

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Башкортостан
Туймазинская центральная районная больница
(ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ)**

П Р И К А З

« 28 » декабря 2024 г.

№ 898

г. Туймазы

Об утверждении учетной политики ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложениям и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Усманову А.М.

Главный врач:

И.Р. Гареев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан Туймазинская центральная районная больница (далее – ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ) руководствуется Уставом, осуществляет деятельность на основании лицензии Министерства здравоохранения Республики Башкортостан.

Учетная политика государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Туймазинская центральная районная больница разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98г. №145-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ)
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы"); приказ Минфина России от 30.06.2020 № 130н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 256н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н); Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Приказ Казначейства России от 15.05.2020 N 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н)
- - Федеральный закон от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,
- - Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г. №146-ФЗ,
- - Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ,
- - Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ,
- - Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательствах»
- - Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 29.12.2018 г. № 349 «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Республики Башкортостан и бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Башкортостан»,
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р)

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Республика Башкортостан

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение № 4);

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 157н;

- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете учреждения, установленное соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 174н.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансового обеспечения осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Минфином России, отдельно по каждому источнику с составлением единого баланса учреждения.

Настоящая учетная политика применяется всеми службами, отделениями, а также обособленным подразделением ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ. Обособленные подразделения учреждения на отдельный баланс не выделяются.

Принятую учетную политику применять последовательно из года в год. Изменения в учетную политику может производиться при следующих условиях:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества об объекте бухгалтерского учета;

- существенных изменений условий деятельности.

2. Организация бухгалтерского учета:

2.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Туймазинская центральная районная больница, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены в разд.3 Положения «О бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации» и ст.7 Закона «О бухгалтерском учете».

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

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

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2.2 Бухгалтерский учет в Учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157 н. (приложение №7)

Форма учета – журнально-ордерная.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал № 1 операций по счету «касса»
- журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами
- журнал № 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- журнал №5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- журнал № 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда
- журнал №7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- Своевременное и качественное оформление первичных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 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

В части операций, указанных в пункте 2.3, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Утверждается график документооборота и сроки предоставления документов в бухгалтерию подразделениями ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ. (приложение № 3)

2.5. Осуществляется компьютерный учет по всем участкам бухгалтерского учета с использованием программы «Парус Бухгалтерия 8», «Парус Зарплата», «Парус Кадры» по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Проводить годовую инвентаризацию всего имущества независимо от его местонахождения и всех видов финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в следующие сроки:

- основные средства - 1 раз в год на 1 декабря перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- материальные запасы – 1 раз в год на 1 декабря перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- финансовых активов – 1 раз в год на 1 декабря перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- обязательств – 1 раз в год на 1 декабря перед составлением годовой бюджетной отчетности;

Проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств учреждения в соответствии с приказом МФ РФ от 13.06.1995 № 49

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),
- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации.

2.7. Приказом утвердить:

- постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации и списания имущества и бланков строгой отчетности (квитанций) отдельным приказом ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ;
- комиссию по проверке показаний одометров автотранспорта.

2.7.1. Назначить ответственными лицами за сдачу в металлолом и утилизацию списанного оборудования по ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ:

По больницам г. Туймазы: за списанное медицинское оборудование – инженера по медицинскому оборудованию, главную медицинскую сестру; за списанные производственный и хозяйственный инвентарь, бытовую технику, компьютеры – начальника АХО

По Кандринской районной больнице № 1: за списанное медицинское оборудование – старшую медицинскую сестру Мирошниченко С.А.; за списанные производственный и хозяйственный инвентарь, бытовую технику, компьютеры – начальника хозяйственного отдела Мударисову Т.Ш.

По Серафимовской районной больнице №2: за списанное медицинское оборудование – старшую медицинскую сестру; за списанные производственный и хозяйственный инвентарь, бытовую технику, компьютеры – начальника хозяйственного отдела.

По Субханкуловской районной больнице № 3: за списанное медицинское оборудование – старшую медицинскую сестру Галееву Р.К.; за списанные производственный и хозяйственный инвентарь, бытовую технику, компьютеры – сестра-хозяйка.

2.8. Утвердить приказом комиссию для проведения проверки наркотических средств и психотропных веществ не реже одного раза в месяц;

2.9. Установить, что согласно условиям коллективного договора выплата заработной платы производится дважды в месяц: за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца и за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

2.10. Относить к бланкам строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов, доверенностей, топливные карты, бланки квитанций, медицинские справки о допуске к управлению транспортными средствами; свидетельства о смерти; бланки рецептурные специальные (для выдачи наркотических средств); свидетельства о рождении; путевки в санаторий; мед. заключение об отсутствии противопоказаний к владению оружия; другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.36.346 «Прочие материальные запасы». В момент выдачи со склада, других мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в деятельности, БСО списываются с баланса с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе на счете 105.36.346.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

2.11. Назначить ответственных лиц для хранения, учета и выдачи бланков строгой отчетности:

по бланкам доверенностей – бухгалтер Гиндуллина А.И.;

по топливным картам – диспетчер АТХ;

бланки рецептурные специальные (для выдачи наркотических средств) – главная медицинская сестра;

по медицинским справкам о допуске к управлению транспортными средствами, свидетельствам о смерти, свидетельствам о рождении, мед. Заключениям об отсутствии противопоказаний к владению оружием – главная медицинская сестра.

Отчетность по бланкам строгой отчетности предоставляется – ежемесячно. Списание израсходованных, а так же испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

2.12. Предоставить право подписи доверенностей на получение материальных ценностей:

– заместитель главного врача по медицинской части;

Усманова А.М. – главный бухгалтер;

Ахметьянова Э.Р. – заместитель главного бухгалтера;

2.13. Установить сроки: максимальный срок для получения почты, крови и её компонентов - 1 год, для других ТМЦ – 30 дней использования доверенностей, 3 рабочих дня отчетности по доверенности.

2.14. Утвердить право распоряжаться и подписывать денежно-расчетные документы:

главный врач – Гареев И.Р.

заместитель главного врача по медицинской части Галеев Р.Б.

главный бухгалтер – Усманова А.М.

заместитель главного бухгалтера – Ахметьянова Э.Р.

2.15. Право подписи счетов-фактур предоставляется:

главный врач – Гареев И.Р.

заместитель главного врача по медицинской части Галеев Р.Б.

главный бухгалтер – Усманова А.М.

заместитель главного бухгалтера – Ахметьянова Э.Р.

право подписи требований-накладных - по районной больнице № 3 с. Кандры – заведующий районной больницей № 3 с. Кандры, по районной больнице № 1 с. Субханкулово, по родильному дому – заместитель главного врача Ильясова А.Г., по районной больнице № 2 с. Серафимовский – заведующий районной больницей № 2 с. Серафимовский, по отделениям - заведующие отделениями (начальники структурных подразделений).

2.16. Создать комиссию для списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в составе (по Положению 11):

Председатель комиссии: главный врач – Гареев И.Р.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – Усманова А.М.

заместитель главного бухгалтера

Списание производить ежеквартально согласно справке.

Создать комиссию по поступлению и выбытию активов (списание начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом) в составе:

Председатель комиссии – главный бухгалтер Усманова А.М.

Члены комиссии:

заместитель главного бухгалтера Ахметьянова Э.Р.

начальник контрактной службы Арысланова Р.Р.

специалист по закупкам контрактной службы Гафиятуллина Р.Х.

2.17. Определять среднюю стоимость материальных запасов первоначально у каждого материально – ответственного лица с последующим включением полученных данных в расчет средней стоимости материальных запасов в целом по учреждению.

Ответственное лицо по закупу лекарственных средств, за изделия медицинского назначения назначить заведующего аптекой Дунаева Л.Н.

2.18. Право на получение доверенностей предоставить лицам (сотрудникам ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ), с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

На время отсутствия материально-ответственных лиц по ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ выдачу доверенностей, бланков строгой отчетности производить временно заменяющим работникам, заключившим договор о полной материальной ответственности.

2.19. Ответственность за выдачу путевых листов назначить диспетчера Автотранспортного хозяйства.

2.20. Ответственность за ведение учета прихода ГСМ по ЦРБ назначить бухгалтера финансовой группы, расхода ГСМ – бухгалтера материальной группы.

2.21. Возложить обязанности по маркировке белья на заведующего хозяйством.

2.22. Ответственным лицом за работу автотранспорта ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ назначить начальника АТХ.

2.23. Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается главным врачом по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) - 5 лет при условии проведения проверки. При возникновении споров и разногласий они хранятся до принятия решения по делу (ст. 277 Перечня приказ Росархива от 20.12.2019 N 236);

документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) - 5 лет после замены новыми (ст. 267 Перечня);

документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах - 5 лет после проведения взаиморасчетов (ст. 264 Перечня);

счета-фактуры - 5 лет (ст. 317 Перечня);

документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности - 5 лет при условии ее погашения (ст. 266 Перечня);

документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о суммах налогов, начисленных и перечисленных в бюджеты всех уровней, задолженности по ним - 5 лет после снятия задолженности (ст. 303 Перечня);

лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате - 50/75 лет 1 (ст. 296 Перечня, п. 4.8 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов).

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства РФ о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне») несет главный врач ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ

2.26. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

3. Технология

составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус-Башкортостан»: «Бухгалтерский учёт», «Расчёт заработной платы», Кадры и штатное расписание».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками при указании ЭДО в договоре
- система электронного документооборота с заказчиками (получателями медицинских услуг), при указании ЭДО в договоре

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета необходимо организовать получение электронных подписей обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

5.1. Перечень первичных электронных учетных документов и регистров, которые выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно:

- Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (Ф.0504518)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф.0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)
- Акт об утилизации(уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)
- Акт приема передачи НФА (ф.0510448)
- Требование накладная (ф.0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
- Извещение о трансфере (ф.0510453)

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)
- Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)
- Накладная на внутреннее перемещение (ф.0510458)
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
- Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)

5.2 Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы:

- Главный врач
- Главный бухгалтер
- Председатель инвентаризационной комиссии
- Председатель приемочной комиссии
- Подписывают электронные документы:

Материально ответственные лица (старшие медсестры, заведующие ФАП, фельдшера ФАП, заведующий складом, провизор, кастелянша и другие сотрудники).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а так же Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 ноября 2014 года N 507, в целях обеспечения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), руководствуясь Уставом ГБУЗ РБ Туймазинской ЦРБ:

1. Возложить обязанности по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и проверки, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), а так же обязанности по формированию в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и подписанию электронной подписью по правилам Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронных документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на должности ГБУЗ РБ Туймазинской ЦРБ, согласно приложению № 9.

2. Наделить должностных лиц, указанных в приложении № 9 настоящего приказа, правом:

- просматривать, создавать и редактировать документы о приемке, корректировочные документы в ЕИС;
- подписывать документы о приемке, корректировочные документы в ЕИС;
- в случае создания приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУЗ РБ Туймазинской ЦРБ размещать в ЕИС скан-копию

решения приемочной комиссии путем прикрепления к электронному документу о приемке;
- наделить правом использования усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕИС.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. Формы, разработанные самостоятельно, содержащие обязательные реквизиты в соответствии с приказом 52н приведены в приложении

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. Д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету в электронно, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Распечатывается инвентарная карточка по мере необходимости и по запросу проверяющих.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету электронно в бухгалтерской программе, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.14 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»
- КБК Х. 302 (61 – 67) 000 «Расчеты по социальному обеспечению»

Основание: пункт 256 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 7.

6. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении

6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык

осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, распечатываются в случае отсутствия бумажного носителя.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным врачом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

При безвозмездной передаче или получении основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, земельных участков и капвложений между учреждениями и другими правообладателями (за исключением централизованных поставок), а также при оприходовании излишков или ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств, при получении имущества в возмещение ущерба или передаче объектов в ремонт, на реконструкцию, модернизацию составляется Акт о

приеме-передаче НФА (ф. 0510448). При оприходовании излишков или материальных ценностей после ликвидации объектов, а также полученных от физических лиц и коммерческих организаций, акт формируется и заполняется комиссией учреждения в одностороннем порядке.

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

При поступлении имущества и денежных средств от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 «Стационарная медицинская помощь»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении №6.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Методика бухгалтерского учета:

Учет объектов основных средств

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Основание: пункт 10 Приказа № 256н

1.2. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

1.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части (если в случае капитального ремонта создаются активы), а также переоценки объектов основных средств.

1.5. В соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основной средства» каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Очередность инвентарного номера	Количество инвентарного номера	Обозначение инвентарного номера
1	1-3	синтетический счет объекта учета
2	4-5	аналитический объект учета
3	6-10	порядковый номер объекта

1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, прикрепления жетона, либо штрихкодированием с использованием штрих кода и сканера штрих кода. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.7. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

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

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Методическими рекомендациями "ГОДОВЫЕ НОРМЫ ИЗНОСА МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР" (УТВ. МИНЗДРАВом СССР 01.06.88 N 03-14/19-14);

1.9. Объекты основных средств (ОС), полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по оценочной стоимости. Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

– по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
– по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

1.10. Принятие к учету объектов основных средств, приобретенных в ходе обменных операций, осуществляется на основании акта приема-передачи 0510448.

1.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость

заменяемых (выбывших) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.12. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

1.13. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.14. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

• Основание: пункт 373 Инструкции № 157н

1.15. Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;
- учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;
- объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по следующей стоимости:
 - выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации - в условной оценке один объект один рубль;
 - ОС, принятые на хранение от сторонних организаций - по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;;
 - ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п. - в условной оценке один объект один рубль.

- учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- объекты ОС, переданные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;
- объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

Основание: пункт 335 Инструкции № 157н

1.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

1.17. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

1.18. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4», с кодов вида деятельности «2» и «7» на код вида деятельности «7».

1.19. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета **0.103.00.000 «Непроизведенные активы»** на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

1.20. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) бухгалтерской (финансовой) отчетности по каждой группе основных средств:

- используемые методы начисления амортизации;
- используемые методы определения сроков полезного использования;
- сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода;
- сверка остатков стоимости на начало и на конец периода раскрывающая сумму стоимости поступивших объектов основных средств с отдельным раскрытием сумм поступлений в результате приобретения (создания) объектов основных средств, получения объектов от собственника (учредите), иной организации государственного сектора, в результате увеличений балансовой стоимости объектов основных средств, в результате реклассификации;
- суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объектов основных средств в результате признания в отношении их убытков от обесценения активов (снижения убытков от обесценения активов), отраженных или восстановленных в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов», суммы накопленного убытка от обесценения объектов основных средств на отчетную дату;
- суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, сумма накопленной амортизации на отчетную дату;
- прочие изменения стоимости объектов основных средств.
- наличие и размер ограничение прав собственности или иных предоставленных прав.
- сумма затрат включенных в стоимость объектов основных средств в ходе его строительства, на начало и конец отчетного периода.
- в пояснительной записке, представленной в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности, дополнительно (при наличии) раскрывается информация об объектах основных средств с указанием балансовой стоимости и остаточной стоимости временно не эксплуатируемых (не используемых), находящихся в эксплуатации и имеющих

нулевую остаточную стоимость, изъятых из эксплуатации или удерживаемых до их выбытия.

1.21. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества"

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Министерством здравоохранения Республики Башкортостан.

2. Амортизация объектов основных средств

2.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Стоимость амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- если субъект учета отдельно начисляет амортизацию по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно с структурными частями

объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.

Основание: пункт 36 Приказа № 257н 3.

Переоценка объектов основных средств

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н, пункт 41 Приказа № 256н

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;

- При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по получении объектов основных средств по договору дарения, пожертвования

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, поступивших по договору дарения, пожертвования: - отражение рыночной стоимости объектов основных средств - отражение стоимости оказанных услуг, других произведенных затрат, связанных с получением и приведением основных средств в состояние, пригодное для использования	2 101 00 310 2 101 00 310	2 401 10 19* 2 302 00 730
2	Принятие к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости при их безвозмездном получении по договору дарения, пожертвования	2 101 10 310 2 101 30 310	2 401 10 19*
3	Принятие к учету объектов основных средств по первоначальной стоимости при их безвозмездном получении по договору дарения, пожертвования (в случае	2 101 10 310 2 101 30 310	2 401 10 19*

отсутствия дополнительных затрат, связанных с получением и приведением основных средств в состояние, пригодное для использования)	2 101 10 310	2 401 10 19*
	2 101 30 310	

Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56 Инструкции N 157н](#))

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"](#), [п. 56 Инструкции N 157н](#))

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции N 157н](#))

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: [п. 128 Инструкции N 157н](#))

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"](#))

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628](#))

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции N 157н](#), [п. 20 Инструкции N 174н](#))

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: [п. 33 СГС "Непроизведенные активы"](#))

3. Учет материальных запасов

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Основание: пункт 19 СГС «Запасы»

- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление. Основание: пункт 20 СГС «Запасы»

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно). Основание: пункт 22 СГС «Запасы»:

- по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);
- по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);
- в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);

- полученных от собственника (учредителя) или от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах;

- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

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».

3.3. Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ГБУЗ ведется:

– по их видам, наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения;

3.4. Учет лекарственных средств, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету», а также лекарственных средств из перечня, утвержденных внутренним приказом учреждения, осуществляется в следующем порядке:

– предметно-количественный учет медикаментов по наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц (старших медицинских сестер) и местам хранения у материально ответственных лиц.

3.5. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета:

20 – особо ценное движимое имущество;

30 – иное движимое имущество

и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 – лекарственные препараты и медицинские материалы

2 – продукты питания;

3 – горюче-смазочные материалы;

4 – строительные материалы;

5 – мягкий инвентарь;

6 – прочие материальные запасы.

Номер счета по видам объектов	Аналитические счета по группам и видам	Группы и виды
105.01 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»	105.21* 105.31	<i>Медикаменты и перевязочные средства:</i> • Медикаменты (лекарственные средства: таблетки, растворы, спреи, парентеральное питание и т.п.); • Изделия мед. назначения (шовный материал; бумага ЭКГ, УЗИ, ЭЭГ; гель для УЗИ; жгуты; зонды; иглы инъекционные; катетеры; канюли; абсорбент углекислого газа медицинский; вакуумная система родовспоможения с жесткой универсальной чашечкой; воздуховоды; воронки лабораторные; клапаны инфузионной системы внутривенных вливаний; клипсы титановые; коннекторы трубки/маски дыхательного контура; контуры дыхательные; кружка эсмарха; линия удлинительная (для артериальной крови); маски кислородные; вешки дыхательные; набор эпидуральный; набор для пункции плевральной пункции; набор гинекологический; презервативы; хим. реактивы; рентген пленки; скальпели однораз.; термометры ртутные; трубки эндотрахеальные; устройства для переливания инфузионных растворов и кровезаменителей (системы); ушиватели органов; фильтры вирусно-бактериальные; фильтры увлажнители для трахеостомы; шовный мат-л; шпатели; шприцы;

Номер счета по видам объектов	Аналитические счета по группам и видам	Группы и виды
		эндопротезы; тест-полоски; индикаторные полоски; аптечки медицинские и т.п.) • перевязочные средства (бинт, вата, лейкопластырь, перчатки, повязка, простыня стерильная, салфетки марлевые/спиртовые, палочки-тампоны с ватным намотом медицинские стерильные); • компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, кислород газообразный медицинский, иные лекарственные препараты и мед. изделия, применяемые в медицинских целях
105.02 «Продукты питания»	105.22 105.32	<u>Продукты</u> питания, энтеральное питание
105.03 «Горюче-смазочные материалы»	105.23 105.33	<i>Горюче-смазочные материалы:</i> Горюче-смазочные материалы (бензин, масло, смазка, герметик, тормозная жидкость и т.п.); Все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива или смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
105.04 «Строительные материалы»	105.24 105.34	<i>Строительные материалы:</i> - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица); - лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.); - строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.); - санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.); - электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.); - химико-мостательные материалы (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические,

Номер счета по видам объектов	Аналитические счета по группам и видам	Группы и виды
		железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. - готовые строительные материалы для ремонта недвижимости: доски, ламинат, линолеум, ковролин, лакокрасочные, стекло оконное и т.п. - строительные и малярные инструменты сроком службы менее 12 месяцев, приобретаемые для текущего ремонта недвижимого имущества (шпатели, валики, ванночки, кисти, угольники, отвесы, пистолеты для монтажной пены и т.д.) - все виды строительных и иных материальных запасов приобретаемых для производства ремонтных или строительных работ недвижимого имущества, в том числе расходные материалы для инструмента (сверла, диски шлифовальные, круги отрезные, электроды, полотна для ножовок и т.д.)
105.05 «Мягкий инвентарь»	105.25 105.35	<i>Мягкий инвентарь:</i> - одеяла, пеленки, подушки, покрывала, полотенца, предметы постельного белья (наволочки, пододеяльники, простыни), шторы, матрасы, в том числе влагонепроницаемые, чехлы на матрасы и т.п. Противопрележные матрасы отнести к группе основных средств (косгу 312). - обувь (ботинки, сапоги, галоши и т.д.); - средства индивидуальной защиты, в том числе комплекты противэпидемические, костюмы врача-инфекциониста, противочумные костюмы, очки защитные, маски одноразовые, шапочки, респираторы, одноразовые халаты и т.п. - одноразовое бельё (халаты медицинские, бахилы медицинские, костюмы медицинские и т.д.) - спецодежда, в том числе специальная обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различную обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы,

Номер счета по видам объектов	Аналитические счета по группам и видам	Группы и виды
		костюмы медицинские, пижамы операционные, брюки, жилетки, халаты медицинские и технические, и другие виды специальной одежды; - белье для пациентов: пижамы, халаты, сорочки и т.п.; - другой мягкий инвентарь.
105.06 «Прочие материальные запасы»	105.26 105.36	<i>Прочие материальные запасы:</i> - Дезинфицирующие и моющие средства (мыло жидкое, средство дезинфицирующее, белизна и т.п.); - Запасные части к автомобилям (автошины, датчики, втулки, аккумуляторы, рессоры и т.п.); - Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе антифриз, тосол. - Мягкий инвентарь (ветошь); - Прочие изделия медицинского назначения (бахилы; гигрометры; емкости; контейнеры; лампы бактерицидные; мешки патологоанатомические; пакеты для утилизации медицинских отходов; полотенца бумажные; станки для бритья; клеенка мед.; комплектующие к мед. оборудованию и т. п.) - Комплектующие, составные части к медицинскому изделию или оборудованию, в том числе приобретенные, в связи с заменой вышедших из строя частей (кабель отведений экг; кабель пациента; кабель соединительный для ЭКГ; лезвие микротома, одноразового использования; сенсор для мониторингирования инлайт (для инсулиновой помпы); фильтр вирусно-бактериальный; фильтр воздушный; фильтр для защиты от хлора и паров ртути; фильтр электростатический). - Запчасти и составные части для машин, оборудования, оргтехники, систем телекоммуникаций, локальных вычислительных сетей, систем передачи, отображения и защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи, вычислительной техники и другое.

Номер счета по видам объектов	Аналитические счета по группам и видам	Группы и виды
		- Хозяйственные принадлежности: мыло, щетки, влажные салфетки и другое. - Книги, буклеты, бланочная продукция (кроме БСО). - Прочие материальные запасы (прочие материальные запасы, не включенные в другие подгруппы) - Электрические лампочки, щетки, канц.товары, бумага, ручки, возвратная тара, молодняк животных, реактивы и химикаты, ведра, тазы, посуда, кухонный инвентарь, растения для озеленения территории. - Ткань для пошива пеленок, постельного белья, которое будет принято к учету в качестве матзапасов; - Кронштейны для крепления на стену или потолок телевизоров, кондиционеров и другой техники, независимо от срока службы и стоимости. - Коврики и перчатки диэлектрические. - Строительные материалы, для ремонта движимого имущества и хозяйственных целей: эмаль для покраски мебели, побелка для деревьев и бордюров, другие лакокрасочные материалы, фасады мебельные и т.д. - Все виды строительных и иных материальных запасов приобретаемых для ремонта движимого имущества - Вода для кулера, вода бутилированная. - Приборы учёта (счётчики) воды, газа, тепловой и электрической энергии, приобретённые учреждением по договорам, не включающим их монтаж. Если договор комплексный (включает счетчик и его монтаж), приборы учёта отнести к группе основных средств (коды 312).

3.6. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:
по средней себестоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 СГС «Запасы»

3.7. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035)

3.8. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях:
установленных законодательством РФ;
отчуждения не учреждениям государственного сектора.
Основание: Основание: пункт 29 СГС «Запасы»

3.9. Особенности учета материальных запасов.

3.9.1. По медикаментам (за исключением ядовитых, сильнодействующих, психотропных и иных средств, для которых требованиями действующего законодательства установлен повышенный уровень контроля) в бухгалтерском учете Учреждения организован групповой суммовой учет с ведением номенклатурного материального учета в аптечном складе Учреждения, а также в местах хранения у материально-ответственных лиц.

3.9.2. В связи с большой номенклатурой приобретаемых материальных запасов установить следующий порядок учета:

- выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, бумаги и хозяйственных материалов, прочих материальных запасов не подлежащих монтажу и установке оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

- выдача в эксплуатацию средств индивидуальной защиты одноразового использования оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

- использованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) с приложением подтверждающих документов (ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), отчет, испорченные бланки, подлежащие уничтожению);

- в остальных случаях материальные запасы, использованные в деятельности учреждения, а также при недостатке, порче, хищении и пришедшие в негодность списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании подтверждающих учетных документов, предоставленных соответствующими подразделениями:

Вид материальных запасов	Подтверждающий документ
Медикаменты и медицинские изделия, подлежащие предметно - количественному учёту, энтеральное питание	Требование-накладная, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), отчет
Медикаменты и медицинские изделия, не подлежащие предметно - количественному учёту	Отчет
Прочие материалы, в том числе медицинского назначения и одноразового использования, не подлежащие установке	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), отчет
Прочие материалы, подлежащие установке (кроме запасных частей к компьютерам и оргтехнике)	Акт установки материальных ценностей
Запасные части к компьютерам и оргтехнике	Акт неисправности, Акт установки запасных частей
Продукты питания для обеспечения пациентов лечебным питанием (кроме энтерального питания)	Меню-требование на выдачу продуктов (ф. 0504202)
Продукты питания для обеспечения пациентов на дому	Акт приема-передачи, расписка пациента в получении, отчет.
ГСМ	Путевые листы, отчет
Мягкий и хозяйственный инвентарь, непригодные для дальнейшей эксплуатации в результате естественного износа	Без документов, после уничтожения комиссией Учреждения

Строительные материалы	Согласно положению о ремонте, утвержденному отдельным приказом руководителя.
------------------------	--

- при приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- мягкий инвентарь, медикаменты и медицинские материалы, строительные материалы, прочие материальные запасы, поступающие на материальный склад или склад службы эксплуатации учреждения, в структурные лечебные подразделения, принимаются к учету на основании учетных документов предоставленных соответствующими подразделениями;
- изделия медицинского назначения, вживляемые пациенту, вне зависимости от стоимости и срока службы относятся к материальным запасам. Списание с бухгалтерского учета изделий медицинского назначения осуществляется без согласования с Учредителем – Министерством здравоохранения РБ.
- принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, осуществляется по оценке 1 руб. за 1 кг и отражается по коду источника финансирования «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

3.10. Забалансовый учет материальных запасов:

- материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;
- на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

2. при передаче на другой автомобиль;
3. при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: [пункты 349–350](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету; сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования;
- учет бланков строгой отчетности ведется на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». В момент их выдачи со склада, других мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в деятельности БСО списываются с баланса с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- доверенности на получение материальных ценностей;
- медицинские справки о допуске к управлению транспортными средствами
- свидетельства о смерти
- бланки рецептурные специальные (для выдачи наркотических средств)
- - путевки в санаторий
- топливные карты
- мед. заключение об отсутствии противопоказаний к владению оружия
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

К счету 03 введены дополнительные субсчета, указанные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н

– объекты материальных запасов (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), а также основные средства, выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета:

а) для материальных запасов: по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

б) для основных средств без списания с баланса, с отражением внутреннего перемещения по счёту 101, либо по счёту 21, если объект числится на забалансовом счёте

– возврат материальных запасов и основных средств из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего их использования в деятельности учреждения производится на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) по стоимости, по они были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на соответствующих счетах бухгалтерского учета: для материальных запасов - по дебету счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.180 «Прочие доходы», для основных средств стоимостью свыше 10000 рублей по дебету и кредиту счёта 0.101.XX.310, для основных средств стоимостью до 10000 рублей по дебету и кредиту забалансового счёта 21.

в качестве лица, ответственного за имущество, переданное в личное пользование сотрудников, установить то же материально-ответственное лицо, на котором данное имущество числилось до момента его передачи.

Особенности учета объектов основных средств и материальных запасов, полученных в виде благотворительной помощи, пожертвований

Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами Учреждению в виде бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества. Основание Закон РФ от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Гражданский кодекс РФ, Устав ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

Передача безвозмездной благотворительной помощи (безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества юридическими лицами) осуществляется на основании Договора о благотворительной деятельности (об оказании безвозмездной помощи), Договора безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования имущества. Договоры о благотворительной деятельности (об оказании безвозмездной помощи) и Акта приема-передачи.

Передача безвозмездной благотворительной помощи (безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества) физическим лицом осуществляется на основании Договора пожертвования, либо его заявления о приеме пожертвования.

В случае, если пожертвование поступает от благотворителя, пожелавшего остаться неизвестным, передача осуществляется на основании заявления о приеме пожертвования от имени материально-ответственного лица, либо руководителя подразделения, в которое поступило пожертвование.

Комиссией учреждения по приёме и выбытию нефинансовых активов в одностороннем порядке формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), который служит основанием для принятия материальных ценностей к учёту. Заполнение данных осуществляется в разделе 4 Акта в зависимости от наличия информации о принимаемых объектах нефинансовых активов. При получении материальных запасов от организаций и физлиц, кроме организаций госсектора, в случае, если стоимость имущества не определена подтверждающими документами, дополнительно оформляется [Решение об оценке стоимости имущества \(ф. 0510442\)](#). Решение оформляет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. [Справедливая стоимость](#) определяется одним из методов рыночных цен. Утвержденное руководителем Решение передается в бухгалтерию вместе с [Актом приема-передачи \(ф. 0510448\)](#). Данные документы служат основанием для принятия материальных запасов к учёту.

Хозяйственная операция по безвозмездной передаче материальных запасов квалифицируется как необменная операция (Письмо Минфина России от 1 августа 2019 г. N 02-07-07/58075 О методических рекомендациях по применению СГС "Запасы", п. 4 Методических рекомендаций). Поэтому первоначальной стоимостью полученных материальных запасов будет являться их справедливая стоимость на дату поступления в учреждение (п. 22 федерального стандарта "Запасы").

Медикаменты и перевязочные средства (Сч. 105.31).

Учет медикаментов, реагентов и химических реактивов (далее Медикаменты) осуществляется на счете 105.31 – Лекарственные препараты и медицинские материалы -

иное движимое имущество учреждения. Учет лекарственных средств, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету» осуществляется в следующем порядке:

- предметно-количественный учет медикаментов – у материально-ответственных лиц на основании утвержденных листов учета установленной формы (книга учета материальных ценностей) в разрезе каждого медикамента;
- в суммовом выражении – в регистрах бухгалтерского учета.

Для ведения бюджетного бухгалтерского учета медикаментов, в состав которых входит: - компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, химреактивы и т.д. для отражения операций, применяются учетные регистры бюджетного учета, формы которых утверждены Инструкцией от 02.06.1987 № 747, по этиловому спирту – приказ от 30.08.1991 № 245, по наркотическим средствам - приказ МЗ РФ от 22.11.1997 № 330, по льготным препаратам – Постановление правительства РФ от 26.02.2006 № 40.

При поступлении в аптеку лекарственных средств заведующая аптекой или уполномоченное лицо проверяет соответствие количества и качества их данным, указанным в документах, правильность цен на единицу согласно действующим прейскурантам. После этого делает на счете поставщика надпись «материальные ценности мною приняты» и ставит свою подпись. Хранение и учет лекарственных средств осуществляются по группам. Хранение групп лекарственных средств организуется в соответствии с Инструкцией по организации хранения в аптечных учреждениях различных групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения, утвержденной Приказом Минздрава России от 13.11.1996г. № 377.

В случае обнаружения недостачи, излишков, порчи или боя приемку лекарственных средств осуществляет созданная руководителем учреждения комиссия в соответствии с инструкциями о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству в установленном порядке.

Полученные и проверенные счета поставщиков заведующая аптекой записывает в Книгу регистрации счетов, поступивших в аптеку, и передает их в бухгалтерию для оплаты.

Поступившие лекарственные средства учитываются как в бухгалтерии, так и в аптеке по розничным ценам в суммовом (денежном) выражении (п. 14 Инструкции № 747).

Отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам отделений (ст. медсестрам) производится заведующей аптекой по требованиям-накладным (ф. 0510451), которые в свою очередь расписываются в требовании-накладной в получении лекарственных средств из аптеки, а заведующая аптекой - в их выдаче.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах с указанием полного наименования лекарственных средств, их размера, фасовки, лекарственной формы, дозировки, упаковки и количества, необходимого для определения их цены и стоимости. Исправление количества, фасовки и дозировки в сторону увеличения категорически запрещается. Если в форме какие-то из перечисленных данных отсутствуют, то на выписанные лекарственные средства заведующая аптекой обязана при выполнении заказа дописать в обоих экземплярах необходимые данные или внести соответствующие исправления.

При этом первый экземпляр выписанного требования-накладной остается в аптеке, второй – передается материально ответственному лицу при отпуске ему лекарственных средств.

Материально ответственное лицо подразделения ведет предметно-количественный учет в книге учета материальных ценностей ежедневно. По истечении отчетного месяца, материально ответственные лица по подразделениям составляют отчет по форме 2-МЗ для предоставления в бухгалтерию до 25 числа отчетного месяца.

В ежемесячном отчете материально ответственным лицом указываются:

- наименование подразделения;

- наименование Медикамента (в строгом соответствии с наименованием Медикамента, указанном в накладной-требовании);
- остаток Медикамента на конец предыдущего месяца;
- приход Медикамента в текущем месяце;
- единица измерения Медикамента должна соответствовать единице измерения Медикамента указанной в товарной накладной поставщика (шт., коробки, набор, комплект, ампулы, литры, бутылки и т.п.);
- количество израсходованных Медикаментов за отчетный месяц;
- остаток Медикамента на конец текущего месяца;
- материально-ответственное лицо.

Книга учета материальных ценностей и ежемесячный отчет должны быть подписаны материально-ответственным лицом подразделения.

Продукты питания (Сч. 105.32).

Для ведения бухгалтерского учета по продуктам питания, применяется приказ РФ от 05.08.2003 №330 (ред. от 26.04.2006г.)

Согласно заключенным Государственным контрактам поставщики предоставляют для оплаты счет-фактуру, накладную, акт выполненных работ.

Списание израсходованных продуктов питания производится на основании меню-требования (ф. 0504202).

Списание продуктов питания с истекшим сроком годности (испорченных, потерявших потребительские свойства) и изъятых для проб производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460)

Горюче-смазочные материалы (Сч. 105.33).

Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов осуществляется на счете 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы».

Приобретение ГСМ можно производить следующими способами:

- путем безналичного перечисления (приобретение пластиковых карт);

Списание ГСМ, масел и тосола производится по средней фактической стоимости.

Списание горюче-смазочных материальных запасов на фактические расходы производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и путевых листов в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». **(Приказ главного врача от 12.01.2015 г. № 94).**

Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями Приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и Порядка заполнения путевых листов».

Ежемесячно составляется отчет по учету ГСМ и пробега.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Мягкий инвентарь (Сч. 105.35).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии комиссии, созданной руководителем учреждения и работника бухгалтерии, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочный штамп хранится у заведующего хозяйством (п.118, п.п.5 Инструкции от 01.12.2010 №157н).

Аналитический учет мягкого инвентаря ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Выдача в эксплуатацию осуществляется материально ответственным лицом на основании Требование-накладная (ф. 0510451).

Внутреннее перемещение между материально ответственными лицами в учреждении отражается бухгалтерской записью:

Дт 105 35 345 «Мягкий инвентарь» (Ф.И.О. лица, получившего)
Кт 105 35 345 "Мягкий инвентарь" (Ф.И.О. лица выдавшего).

Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1года списывать на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Выдача (возврат) мягкого инвентаря в личное пользование сотрудникам осуществляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), на основании которого он списывается с баланса с одновременным отражением на забалансовом счете 27.

Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 01.05.2009 № 290н (в ред. от 27.01.2010 № 28н).

Сроки носки (эксплуатации) исчисляются со дня ее фактической выдачи в эксплуатацию. Списанию подлежит только полностью непригодная медицинская одежда, которую невозможно восстановить или восстановление которой экономически нецелесообразно. Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды.

Специальная одежда, возвращенная медработниками по истечении сроков носки, но еще годная для дальнейшего использования, может быть использована по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, ремонта.

Определение непригодности и решение вопроса о списании спецодежды и другого мягкого инвентаря осуществляются в учреждении постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Если медицинская одежда и др. мягкий инвентарь непригоден, то в присутствии комиссии они списываются и уничтожаются (режется, рвется и так далее), другими словами, превращается в ветошь.

В целях бюджетного учета, как указывалось выше, спецодежда учитывается в составе материальных запасов независимо от стоимости и срока эксплуатации до ее полного износа.

При списании мягкого инвентаря делается следующая запись:

Дт 109 60 272 Кт 105 35 445

Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад с указанием веса, затем отпускается в отделения и используется для уборки помещений и так далее.

Ветошь принимается к учету и делается следующая бухгалтерская запись:

Дт 105 36 340 Кт 401 10 172

Установить срок службы мягкого инвентаря на основании Приказа МЗ СССР от

Бухгалтерские записи при безвозмездном получении материальных запасов по договору дарения, пожертвования

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Принятие к учету материальных запасов, поступивших по договору дарения, пожертвования	2 105 xx 34*	2 401 10 19*
2	Формирование фактической стоимости материальных запасов, поступивших по договору дарения, пожертвования: - отражение рыночной стоимости материальных запасов - отражение стоимости оказанных услуг, других произведенных затрат, связанных с получением и приведением материальных запасов в состояние, пригодное для использования	2 105 xx 34* 2 105 xx 34*	2 401 10 19* 2 302 00 730

Выявление материальных запасов в качестве излишков при инвентаризации.

Результатом проведенной в учреждении инвентаризации может быть выявление неучтенных объектов материальных запасов - излишков. Такие излишки материальных запасов принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости (п.31 Инструкции № 157н). Оприходование излишков материальных запасов по результатам инвентаризации по рыночной стоимости:

Дт 105 00 340 Кт 401 10 199

Ущерб, причиненный учреждению работником, может быть возмещен им учреждению в натуральной форме (п.34 Инструкции № 174н). В такой ситуации вместо испорченных материальных запасов работник передает учреждению материальные запасы, выполняющие аналогичные функции. Старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая - ставится на баланс по стоимости списываемой вещи.

Бухгалтерские записи при поступлении материальных запасов в счет возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного учреждению виновным лицом:

Дт 105 00 340 Кт 401 10 172

Остающиеся в распоряжении учреждения материальные запасы, полученные им в результате утилизации (ликвидации) основных средств, а также при их демонтаже (в том числе разукруплении) или ремонте, подлежат учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость материальных запасов равна сумме денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету (п.п.25, 106 Инструкции № 157н).

Для принятия к учёту излишков или ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств, а также имущества, полученного в возмещение ущерба, оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Акт

формирует ответственный исполнитель Комиссии по приёме и выбытию НФА. В содержательной части Акта (ф. 0510448) разделы 1 - 3 не заполняются, в разделе 2 «Индивидуальные характеристики объекта(ов)» заполняются графы 5 и 6. При обнаружении излишков Раздел 4 заполняется в следующем порядке: графа 2 заполняется на основании данных графы 2 Раздела 4 «Заключение инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), имеющих ненулевые значения по графе 10 – количество излишков, не подтвержденное первичным учетным документом; в графе 3 «Количество объектов» указывается значение из графы 10 Раздела 4 «Заключение инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) по соответствующему наименованию объекта нефинансового актива, указанному по графе 2; в графах 4 и 5 и в группе строк заголовочной части «Вид имущества» вручную методом выбора из справочника указываются данные на основании принятого решения Комиссией: аналитическая группа и вид объекта.

В целях определения справедливой стоимости объектов (графа 7) Комиссией проводится оценка объектов и оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). После подписания и утверждения руководителем учреждения акт направляется в бухгалтерию.

Бухгалтерские записи по учету материальных запасов, полученных при ликвидации (демонтаже) основных средств

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Принятие к учету по рыночной стоимости полученных при ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения: - медикаментов - ГСМ - строительных материалов - мягкого инвентаря - прочих материальных запасов	0 105 31 340 0 105 33 340 0 105 34 340 0 105 35 340 0 105 36 340	0 401 10 172
2	Принятие к учету по рыночной стоимости остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных или ремонтных работ: - строительных материалов - прочих материальных запасов	0 105 34 340 0 105 36 340	0 401 10 172

Бухгалтерские записи при безвозмездной передаче материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)

Дт 304 04 340 Кт 105 00 440
Дт 401 20 241 Кт 105 00 440

При передаче материальных запасов государственным и муниципальным организациям

Дт 401 20 251 Кт 105 00 440

Средства индивидуальной защиты.

Пунктом 2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.05.2006г. № 390 определено, что за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний можем приобретать сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сертифицированные средства индивидуальной защиты по установленным нормам, или проведение углубленного медосмотра.

Оплату средств индивидуальной защиты и проведение медосмотра следует отражать по КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» за счет собственных средств

Бухгалтерские записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Произведена оплата материальных запасов, приобретенных в рамках предупредительных мер	0 302 34 83X	0 201 11 610 0 201 21 610 Забалансовый счет 18 (КВР <u>244/подстатья</u> 34X КОСГУ)
Произведена оплата оборудования, приобретенного в рамках предупредительных мер	0 302 31 83X	0 201 11 610 0 201 21 610 Забалансовый счет 18 (КВР <u>244/статья</u> <u>310</u> КОСГУ)
Произведена оплата услуг по проведению специальной оценки в рамках предупредительных мер	0 302 26 83X	0 201 11 610 0 201 21 610 Забалансовый счет 18 (КВР <u>244/подстатья</u> 226 КОСГУ)
Поступили материальные запасы	0 105 3X 34X	0 302 34 73X
Поступило оборудование	0 106 X1 310	0 302 31 73X
Начислены расходы на проведение специальной оценки в рамках предупредительных мер	0 401 20 226 <*>	0302 26 73X
Начислены требования по компенсации затрат учреждения, произведенных в рамках предупредительных мер	0 209 39 561	0 401 10 139
Отражено поступление средств от ФСС в счет возмещения расходов, произведенных учреждением в рамках предупредительных мер	0 201 11 510 0 201 21 510 Забалансовый счет 17 (КВД <u>130/подстатья</u> 139 КОСГУ)	0 209 39 661

<*> Здесь целесообразно применять счет 401 20 226, так как расходы, подлежащие возмещению, не формируют себестоимость работ, услуг.

Согласно письму Минздравсоцразвития России от 05.08.2010г. № 2519-19 нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) утверждены приказами Минздравсоцразвития России, постановлениями Минтруда России.

Стоимость СИЗ, выданные в пределах типовых норм, утвержденных этими ведомствами, страховыми взносами не облагаются.

Стоимость спецодежды сверх установленных норм, полученной работниками в связи с исполнением трудовых обязанностей во временное пользование, а не в собственность, не признается объектом обложения страховыми взносами.

Стоимость СИЗ, выдаваемых согласно нормам, установленным организацией по результатам аттестации рабочих мест, в связи с наличием негативных факторов, также не признается объектом обложения страховыми взносами, поскольку они выдаются работникам во временное пользование при исполнении ими трудовых функций, а не в собственность.

Прочие материальные запасы (СЧ. 105.36).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения в количественном виде в книге М-17. Выдача предметов со склада в эксплуатацию стоимостью 1/2 МРОТ производится на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения ф. № 0504210, свыше 1/2 МРОТ по требованию-накладной ф. № 0510451.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Списание материальных запасов производить по средней балансовой стоимости на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. № 0504210), или актом о списании МЗ ф. № 0510460. Выдача материалов со склада производится по документам, утвержденным руководителем учреждения.

Реализация лома, полученного от утилизации списанной хозяйственной, медицинской техники, посуды, следует отражать в бухгалтерском учете следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен доход от продажи лома	2 205 74 560	2 401 10 172

Начислен налог на прибыль	2 401 10 172	2 303 03 730
Поступила выручка на лицевой счет	2 201 11 510	2 205 74 660
Перечислен налог на прибыль в бюджет	2 303 03 830	2 201 11 610

Списание материалов производится по ценам их приобретения или средним ценам, если аналогичные материалы или продукты приобретались по разным ценам и в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Приобретаемые комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей (системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п.), учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы» (письмо МФ РФ от 05.02.2010 №02-05-10/383) и отражаются по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Средняя фактическая стоимость определяется по следующей формуле:

**стоимость остатка материалов данного номенклатурного
номера на начало отчетного периода (месяца) +
Средняя стоимость поступивших материалов на дату списания
фактическая**

=

**стоимость количество материалов на начало отчетного периода
(месяца) + количество материалов, поступивших на дату списания**

Право пользования нефинансовыми активами (счет 111.40)

Полученные объекты учета операционной аренды в бухгалтерском (бюджетном) учете отражены на аналитическом счете [счета 111 40](#) (п. 12 СГС "Аренда", п. 151.1 Инструкции N 157н, п. 41.1 Инструкции N 162н, п. 67.1 Инструкции N 174н, п. 67.1 Инструкции N 183н, [Письмо](#) Минфина России от 28.06.2019 N 02-07-10/47994).

[Счет 111 40](#) детализирован следующими счетами (аналитическими кодами):

- [111 41](#) - учитывайте на нем права пользования жилыми помещениями (например, общежитиями);
- [111 42](#) - учитывайте на нем права пользования нежилыми помещениями (например, автомобильными боксами);
- [111 44](#) - отражайте на счете операции по учету прав пользования машинами и оборудованием (например, компьютерами);
- [111 45](#) - отражайте на счете права пользования транспортными средствами (например, автомобилями);
- [111 46](#) - учитывайте на счете права пользования инвентарем производственным и хозяйственным (например, мебелью);
- [111 47](#) - отражайте на счете права пользования биологическими ресурсами (например, служебными собаками);

- [111 48](#) - учитывайте на счете права пользования прочими основными средствами (например, театральными декорациями);
- [111 49](#) - отражайте на счете права пользования непроизведенными активами (например, землей).

Объекты, полученные в операционную аренду, отражены в бухгалтерском (бюджетном) учете в установленном [порядке](#).

Права на арендованное имущество учитываются по сумме арендных платежей за весь срок договора аренды, имущество по договору безвозмездного пользования – по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования.

Списание со счёта 111 прав на объект операционной аренды осуществляется при возврате имущества арендатору или ссудодателю;

Право пользования нематериальными активами (111.60)

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование такого права, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета [счета 111 60](#) ([п. п. 151.1, 151.2](#) Инструкции N 157н, [разд. 3](#) Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы"):

- на [счете 111 6N](#) - права пользования научными исследованиями;
- на [счете 111 6R](#) - права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками;
- на [счете 111 6I](#) - права пользования программным обеспечением и базами данных;
- на [счете 111 6D](#) - права пользования иными объектами интеллектуальной собственности.

Права на НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Списание прав пользования НМА осуществляется по окончании действия договора (доступа).

Порядок принятия обязательств

Приложение № 10 к приказу 1271 от 30.12.2021 г.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135](#) Инструкции N 157н)

1. в рамках выполнения государственного задания:

- психиатрическая медицинская помощь в стационарных условиях;
- психиатрическая медицинская помощь в амбулаторных условиях;
- психиатрическая медицинская помощь в условиях дневных стационаров;
- содержание кабинета трансфузиологии;

- выполнение работ по патологической анатомии;
- медицинская помощь в экстренной форме незастрахованным гражданам в системе обязательного медицинского страхования;

2. в рамках средств фонда ОМС – базовая и сверх базовая часть.

Сверх базовая часть:

- наркологическая медицинская помощь в стационарных условиях;
- наркологическая медицинская помощь в амбулаторных условиях;
- наркологическая медицинская помощь в условиях дневных стационаров;
- медицинская помощь в амбулаторных условиях по венерологии
- паллиативная медицинская помощь в амбулаторных условиях;
- паллиативная медицинская помощь в стационарных условиях;
- первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования, амбулаторная помощь, фтизиатрия.

6.2. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) учитываются на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

6.4. Отнесение затрат по расходу ГСМ: фактические расходы с 1 по 31 число текущего месяца принимать по отчету в следующем за текущим месяцем.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафные санкции;
- расходы по продуктам питания, направленным на лабораторные исследования
- расходы по начисленной амортизации имущества, полученного в безвозмездное пользование

6.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 180 «прочие доходы».
Основание: п. 12.1.7., утвержденных приказом Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н.
Счет 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" предназначен для учета расчетов по налогу на добавленную стоимость (НДС), подлежащему исчислению и уплате в порядке, установленном гл. 21 НК РФ (п. п. 259, 263 Инструкции N 157н, п. 103 Инструкции N 162н, п. 130 Инструкции N 174н, п. 158 Инструкции N 183н).

Инвентаризация

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации оформляются отдельным приказом.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. (Статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Инвентаризацию проводить со следующей периодичностью:

- основных средств – не реже одного раза в 3 года не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год на последнее число месяца перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- обязательств - один раз в год на последнее число месяца перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- при смене материально-ответственных лиц, при хищении и порче имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, при списании основных средств, в том числе стоимостью до 10000 рублей, находящихся на забалансовом учёте, по необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Председателем инвентаризационной комиссии может быть руководитель учреждения, или его заместители.

В состав инвентаризационной комиссии не входят материально ответственные лица, под отчетом у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью и Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463). В случае обнаружения излишков инвентаризационная или другая уполномоченная комиссия формирует первичные документы, которые являются основанием для осуществления соответствующих записей в бюджетном учете.

Выявленные при инвентаризации расхождения оформляются в соответствии с инструкцией №157н. Излишки приходяются по рыночной стоимости на дату проведения

инвентаризации (при невозможном определении срока износа ТМЦ, излишки приходовать на забалансовый счет суммой от 1,00 (одного руб.) до 10000 (десять тысяч руб.) по решению комиссии), а недостачу относить на виновных лиц по рыночной стоимости и взыскивать с виновных лиц.

На комиссию возлагаются соответствующие полномочия:

- оценка состояния основных средств, нематериальных активов как на стадии принятия на учет, так и находящиеся в пользовании в учреждении, внесение предложений ремонта ОС для дальнейшего его использования.

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик основного средства. В рамках осуществления ремонтных работ производится:

- восстановление основных физико-технических и эстетических показателей, потребительских качеств объекта, утраченных в процессе эксплуатации;
- устранение неисправности всех элементов и систем;
- проведение работ по предотвращению дальнейшего интенсивного износа объекта;
- замена или восстановление любых частей объекта, включая базовые, которые не вызывают изменений основных технико-экономических показателей.

В результате проведения ремонтных работ не изменяются:

- технико-экономические показатели; конструкция и комплектация;
- ресурс;
- срок службы;
- стоимость объекта.

Ремонтные работы подразделяются: текущие, средние, капитальные.

Текущий ремонт заключается в систематически и своевременно проводимых работах по предупреждению износа конструкций, отделки, инженерного оборудования и поддержанию их в рабочем состоянии, а также работах по устранению мелких повреждений, неполадок, дефектов и неисправностей и по замене быстроизнашивающихся и вышедших из строя деталей.

Средний ремонт выполняется для восстановления исправности объекта ОС с заменой или восстановлением составных частей ограниченной номенклатуры и контролем технического состояния составных частей, характеризуется частичной разборкой ремонтируемого объекта.

Капитальный ремонт требует, как правило, полной разборки агрегатов, замены или восстановления износившихся деталей и узлов, сборки, регулирования и испытания агрегата.

Расходы на проведение всех видов ремонтов объектов ОС включаются в состав текущих расходов учреждения. Ремонт проводится в соответствии с планом, который формируется по видам основных средств, подлежащих ремонту в денежном выражении, и системой планово-предупредительного ремонта. План разрабатывается ведущим инженером; при этом учитываются технические характеристики основных средств, условия эксплуатации, в которых они находились, и другие причины.

Системой планово-предупредительного ремонта должны быть предусмотрены:

- планирование и учет расходов по местам эксплуатации и по видам объектов основных средств;
- планирование и учет расходов по видам объектов в разрезе видов ремонта;
- порядок выполнения работ по обслуживанию и ремонту объектов;
- состав расходов по ремонту объектов;
- отражение расходов по всем видам ремонта.

Работы по обслуживанию состоят в осмотре и уходе за действующими объектами. Их целью является проверка технического состояния зданий и сооружений, машин и оборудования, устранение мелких неисправностей, а также выявление дефектов, подлежащих устранению при очередном ремонте.

Оплата договоров по оказанию услуг, связанных с содержанием, техническим обслуживанием, пусконаладочными работами, капитальным и текущим ремонтом основных средств, проводится по КОСГУ 225 ЭКР..

Денежные средства и денежные документы

7.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическим лицам»

В кассу учреждения поступают денежные средства от платных медицинских услуг. Выдача денежных средств на заработную плату и подотчетных сумм не производится, в связи с перечислением на заработную карту сотрудников путем безналичного перечисления.

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются на зарплатную карточку работникам учреждения на основании письменного заявления работника, подписанного руководителем учреждения, либо лицом на то уполномоченным.

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются на основании письменного заявления получателя и приказа о командировании. Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из нее представить авансовый отчет об израсходованных суммах, подписанный начальником структурного подразделения. После проверки и утверждения отчета руководителем учреждения, производится полный расчет с работником.

Проездные документы, приобретенные электронно, должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета представляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно-кассовой техники). Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу по данному коду бюджетной классификации.

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников.

Доходы Учреждения

8.1 Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

- субсидия на выполнение государственного задания,
- денежные средства по обязательному медицинскому страхованию,
- доходы от оказания платных услуг,
- поступление в возмещение ущерба,
- безвозмездные поступления средств

Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций сектора государственного управления и отражаются методом начисления в соответствии с п.150 приказа № 174н

Ведется учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предоплата.

счет - 2.205.31.000. Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ и услуг (оказание медицинских услуг).

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (п. 2 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

В соответствии с государственными (муниципальными) заданиями и обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основной деятельности здравоохранения. Учреждение вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (п. п. 3, 4 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

Кроме того, учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (абз. 2 п. 4 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

Расчеты по суммам доходов, от выполнения работ, оказания услуг учреждением отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 205 31 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» (п. п. 93, 94 Инструкции № 174н).

Учет расчетов бюджетного учреждения по доходам от операций с активами.

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно (п. 3 ст. 298 ГК РФ).

Исключение составляет крупная сделка, которая может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (п. 13 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

Расчеты по суммам доходов, начисленным бюджетным учреждением от реализации активов, отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 205 70 000 "Расчеты по доходам от операций с активами"

по счетам учета:

0 205 71 000 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами»,

0 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»,

0 205 75 000 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами» (абз. 14 - 17 п. 92 Инструкции № 174н).

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по учету доходов от реализации активов:

Начисление доходов от реализации:

Дт 2 205 71 560	Кт 2 401 10 172	основных средств
2 205 74 560	2 401 10 172	материальных запасов
2 205 75 560	2 401 10 172	финансовых активов

Поступление доходов от реализации на лицевой счет учреждения:

Дт 2 201 11 510	Кт 2 205 71 660	основных средств -
2 201 11 510	2 205 74 660	материальных запасов-
2 201 11 510	2 205 75 660	финансовых активов-

На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются (п.93 Инструкции № 174н):

- доходы, получаемые бюджетными учреждениями в виде субсидий, предоставляемых из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ на выполнение государственных (муниципальных) заданий;
- доходы, получаемые бюджетными учреждениями в виде субсидии на иные цели;
- доходы, получаемые бюджетными учреждениями в виде бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности РФ, государственной собственности субъектов РФ и муниципальной собственности в форме капитальных вложений в основные средства учреждений;
- доходы, получаемые медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, не отнесенные на другие статьи группы 100 «Доходы»;
- доходы, получаемые бюджетными учреждениями в виде пожертвования от юридических и физических лиц, грантов и иных аналогичных поступлений.

В бюджетах бюджетной системы РФ предусматриваются субсидии бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ).

Порядок определения объема и условия предоставления указанных субсидий из федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов РФ, бюджетов субъектов РФ и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, местных бюджетов устанавливается соответственно Правительством РФ, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, местной администрацией (п. 1 ст. 78.1 БК РФ).

Региональным бюджетным учреждениям субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания предоставляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ). Примерная форма такого соглашения утверждена п. 1 Приказа Минфина России № 138н, Минэкономразвития России № 528 от 29.10.2010г.

Если учреждению поступили доходы в виде субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий, то 18-й разряд номера счета, указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "4". Доходы в виде субсидий на иные цели учитываются по коду "5" (п. 21 Инструкции № 157н).

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий на выполнение государственных заданий, предоставленных бюджетному учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, используются в очередном финансовом году на те же цели (в случае выполнения гос. задания на 100%) и направления расчетов экономическим отделом для использования денежных средств с текущим году

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий на иные цели подлежат перечислению в соответствующий бюджет. Остатки средств, перечисленные бюджетными учреждениями в соответствующий бюджет, могут быть возвращены бюджетным учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего главного распорядителя бюджетных средств (ч. 17, 18 ст. 30 Закона № 83-ФЗ).

Общие требования к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, установлены Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 82н.

Расчеты по доходам, полученным бюджетным учреждением в виде субсидий, отражаются на счете **0 205 00 000** «Расчеты по доходам» (абз. 2, 3, 9 п. 93, абз. 2 п. 94 Инструкции № 174н).

Бухгалтерские записи по учету доходов, полученных в виде субсидий

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Начисление доходов в виде субсидий, предоставленных учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания	4 205 31 561	4 401 40 131
2	Начисление доходов в виде субсидий, предоставленных учреждению на иные цели	5 205 52 561	5 401 40 152
3	Поступление на лицевой счет учреждения, открытый в органе казначейства, субсидий: - предоставленных учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания - предоставленных учреждению на иные цели	4 201 11 510 5 201 11 510	4 205 31 661 5 205 52 661
4	Начисление сумм возвратов субсидий, выделенных учреждению на иные цели	5 401 40 152	5 205 52 660
5	Возврат неиспользованного остатка субсидий на иные цели	5 303 05 831	5 201 11 610

Учет расчетов по выданным авансам (Сч.206 00).

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров, соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам). Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых и банковских счетов учреждения должен быть указан в договорах с контрагентами и в счетах на оплату. Учреждение при заключении подлежащих оплате договоров на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

206.12.000.- расчеты по авансам по прочим выплатам,

206.13.000.- расчеты по авансам по начислениям на выплату по оплате труда.

20 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;

206.21.000.- расчеты по авансам по услугам связи,

206.22.000.- расчеты по авансам по транспортным услугам,

206.23.000.- расчеты по авансам по коммунальным услугам,

206.25.000.- расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества,

206.26.000.- расчеты по авансам по прочим работам и услугам.

30 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»;

206.31.000.- расчеты по авансам по приобретению основных средств,

206.34.000.- расчеты по авансам по приобретению материальных запасов.

40 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям»;

50 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам»;

60 «Расчеты по авансам по социальному обеспечению»;

90 «Расчеты по авансам по прочим расходам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, учреждение использует по тому же коду ЭКР, а возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход соответствующего бюджета.

Общий срок исковой давности, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года, а начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

Списание дебиторской задолженности в обязательном порядке согласовывается учреждением с главным распорядителем (Министерством здравоохранения).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам, составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

В Главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

В учреждении платные услуги являются предпринимательской деятельностью и оказываются на основании «Положения о порядке предоставления платных услуг Туймазинской ЦРБ».

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РБ «О защите прав потребителей в РБ», Постановления КМ РБ от 29.12.2000г. № 372 «Об организации медицинской помощи населению и финансирования здравоохранения Республики Башкортостан в 2001 году» и ставит своей целью упорядочить систему оказания платных услуг лечебными учреждениями Туймазинской центральной районной больницы.

Действие настоящего Положения распространяется на все ЛПУ г. Туймазы и Туймазинского района.

Платные услуги населению оказываются сверх гарантированного бюджетом и Базовой программой ОМК объема медицинской помощи.

Оказываемые платные услуги должны соответствовать требованиям, предъявляемым к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешения на территории РБ.

Основанием для оказания платных медицинских услуг является:

- желание пациента, обратившегося за медицинской услугой, получить ее вне общей очереди за плату;
- предоставление по желанию пациента медицинской помощи с повышением уровня сервиса;
- отсутствие соответствующих услуг в республиканской программе ОМС;
- оказание медицинской помощи, которая не является обязательной для данного медицинского учреждения с учетом его специальности;
- оказание медицинской помощи вместо традиционно предусмотренных альтернативными методами, обладающими дополнительными потребительскими свойствами, но не обеспеченными финансируемой (сложные методы лечения традиционных заболеваний);

- оказание диагностических исследований, процедур, манипуляций, консультаций и курсов лечения, проводимых больными на дому;
- оказание лечебно-профилактических и диагностических мероприятий, осуществляемых анонимно;
- госпитализация по социальным показаниям для ухода без медицинских показаний, по инициативе граждан или их родственников;
- транспортные услуги.

Предоставление платных услуг осуществляется на основании лицензии Л041-01170-02/00363185 от 31.01.2020 г.

Положение предусматривает следующие условия распределения доходов:

а. Поступившие средства направляются:

- Оплата труда осуществляется за счет сумм, полученных от оказания платных услуг, в размере 46,1% от суммы доходов (по зубопротезным отделениям и платным кабинетам, оказывающим стоматологические услуги – 53,8);
- Начисления на заработную плату (30,2%) – 13,9 % (по зубопротезным отделениям и платным кабинетам, оказывающим стоматологические услуги – 16,2)

Распределение фонда оплаты труда в каждом структурном подразделении производится на основании ходатайств руководителей структурных подразделений с учетом конкретного вклада каждого работника приказом главного врача.

На формирование резервного фонда для предоставления гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации и материальное поощрение работников, способствующих развитию платных услуг, направляется 10% средств от поступивших доходов.

Премирование работников, способствующих развитию платных услуг, производится на основании конкретного вклада работника и устанавливается в индивидуальном порядке приказом главного врача.

б. Сумма превышения доходов над расходами направляется:

- на уплату налогов за счет прибыли;
- на содержание и развитие материально-технической базы, в том числе:
- на приобретение предметов снабжения и расходных материалов (медикаменты, питание, мягкий инвентарь) – размерах, необходимых для оказания платных услуг;
- на оплату услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, прочих услуг – исходя из с\с;
- на оплату ГСМ – исходя из с\с;
- на приобретение оборудования и предметов длительного пользования – в размере износа оборудования;
- на капитальный ремонт учреждений здравоохранения;
- командировочные расходы (сотрудникам, выезжающим за пределы Республики Башкортостан – дополнительные средства; сотрудникам направленным на обучение не финансируемых за счёт средств ОМС и средств бюджета РБ)
- на покрытие расходов при начислении пени и неустоек, штрафов.

В соответствии с Постановлением Правительства РБ от 20.07.06 №211 «Об утверждении требований к государственным учреждениям здравоохранения РБ, оказывающим платные услуги населению, и перечня платных услуг, предоставляемых государственными учреждениями здравоохранениями РБ»:

В соответствии с лицензией к предпринимательской деятельности относятся следующие виды деятельности:

1. Доврачебная медицинская помощь:

Акушерское дело
Анестезиология и реаниматология
Гистология

Диетология
Лабораторная диагностика
Лечебное дело
Лечебная физкультура и спортивная медицина
Медицинский массаж
Медицинские осмотры (предрейсовый, послерейсовый)
Операционное дело
Сестринское дело
Сестринское дело в педиатрии
Стоматология
Стоматология ортопедическая
Рентгенология
Физиотерапия
Функциональная диагностика

2. Амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь:

Аллергология и иммунология
Акушерство и гинекология
Гериатрия
Дерматовенерология
Кардиология
Контроль качества медицинской помощи
Клиническая лабораторная диагностика
Колопроктология
Лечебная физкультура и спортивная медицина
Медицинские осмотры (предварительные, периодические)
Неврология
Онкология
Оториноларингология
Офтальмология
Ортодонтия
Профпатология
Психиатрия
Психиатрия-наркология
Рентгенология
Стоматология ортопедическая
Стоматология терапевтическая
Стоматология хирургическая
Терапия
Травматология и ортопедия
Ультразвуковая диагностика
Урология
Физиотерапия
Функциональная диагностика
Хирургия
Экспертиза на право владения оружием
Экспертиза профпригодности
Эндокринология
Эндоскопия

3. Стационарная медицинская помощь:

Анестезиология и реаниматология
Бактериология
Дерматовенерология
Инфекционные болезни
Кардиология

Клиническая лабораторная диагностика
Контроль качества медицинской помощи
Лечебная физкультура и спортивная медицина
Неврология
Оториноларингология
Офтальмология
Патологическая анатомия
Рентгенология
Рефлексотерапия
Терапия
Травматология и ортопедия
Урология
Трансфузиология
Ультразвуковая диагностика
Физиотерапия
Функциональная диагностика
Хирургия
Эндоскопия
Контроль качества медицинской помощи
Педиатрия

4. Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия:

Стерилизация

5. Сдача (утилизация) вторичного сырья, серебросодержащих отходов от использования рентгеновских материалов

6. Прочие безвозмездные поступления учреждению, находящемуся в ведении органов государственной власти субъектов РФ.

Доходы, полученные от оказания платных услуг, направляются для возмещения расходов по следующим статьям экономической классификации и включаются в себестоимость услуг:

211 – оплата труда

213 – начисление на оплату труда

340 – приобретение предметов снабжения и расходных материалов

211,212 – командировки и служебные разъезды

212 – прочие выплаты

Согласно Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729

- оплата суточных 100 рублей за каждый день; дополнительно за счет средств, полученных организацией от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности не более 500 рублей за сутки при командировании за пределы Республики Башкортостан по заявлению сотрудника
- оплата найма жилого помещения – по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки (при отсутствии подтверждающих документов – 12 рублей в сутки) с учетом НДС. На себестоимость в целях налогообложения относятся оплата услуг гостиниц исходя из 550 рублей в сутки
- расходы, превышающие установленные размеры, возмещаются организациями за счет средств, полученных организацией от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности не более 1000 рублей за сутки при командировании за пределы Республики Башкортостан по заявлению сотрудника;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров включаются в себестоимость при наличии договора с образовательными учреждениями и лицензии на образовательную

деятельность в размере 4% от суммы расходов на оплату труда работников, включаемых в себестоимость

340 – оплата транспортных услуг

- на приобретение ГСМ
- на приобретение запасных частей

ГСМ списывается на себестоимость по нормам согласно приказа на основании :

- путевого листа и авансового отчета с подтверждающими документами, ведомостей выдачи талонов под отчет

221 – оплата услуг связи включаются в себестоимость услуг, в частности :

- расходы за пользование телефоном
- расходы за предоставление доступа к телефонной сети (установка служебных телефонов и установка других средств связи)
- расходы по оплате междугородных соединений (разговоров) со служебных телефонов
- расходы на приобретение справочной, официальной и периодической литературы
- расходы на приобретение почтовых марок, конвертов

223 – коммунальные услуги включаются в себестоимость пропорционально занимаемым площадям и численности контингента

225 – прочие текущие расходы, в том числе:

- текущий ремонт оборудования
- текущий ремонт здания, согласно акта выполненных работ,

310 – на приобретение оборудования и предметов длительного пользования – в размере износа оборудования

– на капитальный ремонт учреждений здравоохранения

Расчеты с подотчетными лицами (Сч.208 00).

Ведется учет расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее под отчет.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного руководителем учреждения или его заместителя Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения по аналитическим группам синтетического учета объекта учета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Отражение операций по счету, осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и

расчетам по полученным денежным документам.

Выдача наличных денег на хозяйственные расходы производится перечислением на картсчета материально-ответственных лиц, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности. Оплата производится при предоставлении авансового отчета и подтверждающих документов. Выданная сумма под отчет не должна превышать более 10000 (десяти тысяч) рублей на хозяйственные расходы, более 30000 (тридцать тысяч) рублей на курсы повышения квалификации.

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию:

не позднее трех рабочих дней:

- со дня возвращения сотрудника из поездки, должен быть представлен в бухгалтерию авансовый отчет по командировке (п.11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного ЦБ РФ Письмо от 04.10.1993г. № 18, п. 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);

Установить следующие суммы расходов по служебным командировкам согласно Постановлению Правительства Республики Башкортостан от 2 октября 2002 г. № 729

- оплата суточных 100 рублей за каждый день; дополнительно за счет средств, полученных организацией от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности не более 500 рублей за сутки при командировании за пределы Республики Башкортостан по заявлению сотрудника;

- оплата найма жилого помещения – по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки (при отсутствии подтверждающих документов – 12 рублей в сутки) с учетом НДС. Расходы, превышающие установленные размеры, возмещаются организациями за счет средств, полученных организацией от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности не более 1000 рублей за сутки при командировании за пределы Республики Башкортостан по заявлению сотрудника;

- оплата проездных билетов. При поездке в город Уфа проездные билеты оплачиваются по сумме, не превышающей 4,20 рублей за 1 километр.

- Работодатель возмещает работнику расходы на проезд ([абз. 2 ч. 1 ст. 168 ТК РФ](#), [абз. 1 п. 11, п. п. 12, 22 Положения о служебных командировках](#)):

- к месту командировки (как на территории РФ, так и на территории иностранных государств) и обратно;

- из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

- Указанные расходы включают ([п. 12 Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 \(ред. от 29.07.2015\) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" \(вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки"\)](#)):

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;

- оплату услуг по оформлению проездных документов;

- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расчеты по недостаткам (Сч. 209.00).

Ведется учет расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При определении размера ущерба, причиненного недостатками и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), от органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

На суммы недостатков и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Группировка расчетов по ущербу имуществу осуществляется по группам поступлений, возмещаемых за причиненный ущерб имуществу по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

209.70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

209.80 «Расчеты по прочему ущербу».

Расчетов по ущербу имуществу учитываются:

209.71.000.- расчеты по ущербу основным средствам;

209.74.000.- расчеты по ущербу материальных запасов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостаткам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

В случае заключения с работником договора о полной материальной ответственности работник обязан возместить учреждению причиненный ущерб в полном размере.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению руководителя учреждения. Распоряжение издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

В случае непризнания работником вины по недостатку, либо непричастности материально-ответственных лиц к недостаткам имущества учреждение обязано подать иск в суд. Списание выявленных недостатков на финансовый результат учреждения производится после вынесения решения судом о непризнании лиц, виновных в хищениях имущества.

При получении решения суда суммы недостатков и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Если заведенное дело до суда не доводится, а органы следствия официально сообщают о невозможности установить виновных лиц и о прекращении дела, недостача должна списываться за счет бюджетных средств или быть отнесена на финансовые результаты от приносящей доход деятельности.

В случаях недостатков и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостатков производится по балансовой стоимости.

Недостачи материальных ценностей, возмещенные виновным лицом в течение одного финансового года, могут быть использованы учреждением по тому же коду ЭКР.

Учет расчетов по недостаткам ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостатка.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 220 Инструкции N 157н](#))

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: [п. 34 СГС "Доходы"](#), [Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014](#))

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: [п. п. 235, 236 Инструкции N 157н](#))

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: [п. п. 235, 236 Инструкции N 157н](#), [Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133](#))

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции N 157н](#))

8.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и

расчетов (ф. 0504051).

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

8.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

8.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: [п. 264 Инструкции N 157н](#))

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

8.14. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

8.15. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

8.16. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания N 52н](#))

8.17. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами".

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#) [п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах"](#))

8.18. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.19. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

8.20. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169](#))

8.21. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Расчеты по заработной плате (Сч.302 10).

Оплата труда в ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ установлена согласно:

1. Постановлению Правительства РБ от 13.08.2015г. № 311 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения РБ»;

2. Коллективному договору на 2019-2022 гг. между работодателем и работниками ЦРБ, одобренному комиссией для ведения коллективных переговоров 05.12.2019 г, зарегистрированному в государственном казенном учреждении западного межрайонного центра занятости населения 18.12.2019 г.

3. Положению об оплате труда и о материальном стимулировании работников ЦРБ утвержденному главным врачом и согласованному с Председателем профсоюза медицинских работников с изменениями и дополнениями к нему.

Заработная плата перечисляется в ПАО Сбербанк, ОАО УралСиб, Банк ГПБ (АО), АО «Россельхозбанк», ПАО ВТБ24, АО АльфаБанк на карт счета сотрудников, по заключенным договорам.

Сроком выплаты заработной платы по согласованию коллектива больницы считать:

- за первую половину месяца 23 числа каждого месяца,
- за вторую половину месяца 8 числа каждого месяца.

Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Выплачивать заработную плату за время командировки исходя из должностного оклада, если средний заработок меньше оклада (ст.139;167 ТК), с приложением расчета к «Карточка-справка».

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) ведется ежемесячно лицами, назначенными приказом руководителя учреждения. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты. Записи в Табель и исключение из Табеля работников производятся на основании документов: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В Табеле определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) не явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

Для своевременного расчета с персоналом по оплате труда, в бухгалтерию должны представляться следующие документы:

- справка о смерти, заявление по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, копия свидетельства о рождении ребенка. Приказ о назначении ежемесячных пособий на ребенка, заявление о представлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложением справок об обучении детей в ВУЗах на дневном отделении, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы; исполнительные

листы.

По счету 302.11.000. «Заработная плата» производятся все виды начислений и выплат, предусмотренные трудовыми договорами (контрактами) с сотрудниками учреждения по группам сотрудников и согласно ТК РФ гл.21 «Заработная плата».

По счету 302.12.000. «Прочие выплаты» производятся дополнительные выплаты и компенсации в соответствии с законодательством РФ.

По счету 302.13.000. «Начисления на оплату труда» отражается начисление и уплата страховых взносов, в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

По счету 302.14.000 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

По счету 302.66.000 Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме

По счету 302.64.000 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

По счету 302.65.00 Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

Начисление очередных и дополнительных отпусков производится согласно гл. 19 «Отпуска» ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ с изменениями и дополнениями от 29.12.2010 №437-ФЗ.

Расчеты по платежам в бюджеты (Сч. 303.00).

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно:

средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;

средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба от хищений и (или) недостат средств.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц», удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг (30301);

2 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»;

3 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

4 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

5 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

6 «Расчеты по единому страховому тарифу»;

7 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

8 «Расчеты по земельному налогу».

9 «Расчеты по единому налоговому платежу»

Учет операций по счету ведется в Журналах операций в соответствии с содержанием хозяйственной операции.

Оплата социального пособия на погребение и 4 дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами осуществляется в соответствии с пунктом 48.1 Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 N 85н, подпунктами 10.6.5, 10.6.6 Порядка

применения классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н.

Расходы бюджетного учреждения по выплате суммы среднего заработка за дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом и начисленные на нее страховые взносы, возмещаемые ФСС РФ, отражаются по виду расходов 119 "Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений" (п. 48.1.1.4 Порядка N 85н).

Расходы на оплату упомянутых выходных дней не засчитываются в счет уплаты страховых взносов. ФСС РФ возмещает их, перечисляя денежные средства на счет учреждения (п. 2 Правил возмещения расходов на оплату дополнительных выходных для ухода за детьми-инвалидами).

Для учета сумм задолженности ФСС РФ по возмещению таких расходов используется счет 0 303 05 000 (Письмо Минфина России от 13.08.2021 N 02-06-10/66365) <1>.

На сумму начисленного среднего заработка за указанные дни производится бухгалтерская запись по дебету счета 4 303 05 831 и кредиту счета 4 302 66 737 (Письмо Минфина России от 13.08.2021 N 02-06-10/66365) <1>, <2>.

Начисленные суммы страховых взносов оформляются записями по дебету счета 4 303 05 831 и кредиту счетов 4 303 15 731, 4 303 06 731, <2>, <3>.

Начисление задолженности ФСС РФ по оплате рассматриваемых выходных дней (включая страховые взносы) оформляется записью по дебету счета 4 209 34 561 и кредиту счета 4 303 05 731 (Письмо Минфина России от 13.08.2021 N 02-06-10/66365) <1>, <2>.

Перечисление среднего заработка работнице на ее банковскую карту оформляется записью по дебету счета 4 302 66 837 и кредиту счета 4 201 11 610 (п. 129 Инструкции N 174н). Сумма, списанная с лицевого счета учреждения, одновременно отражается на забалансовом счете 18 (п. 367 Инструкции N 157н).

Если возмещение расходов учреждения поступает из ФСС РФ в году, когда оно произвело выплаты, такие поступления отражаются как восстановление кассового расхода (п. 41 Порядка казначейского обслуживания, утвержденного Приказом Казначейства России от 14.05.2020 N 21н, Письмо Минфина России от 13.08.2021 N 02-06-10/66365). Хотя обоснования положения касаются получателей бюджетных средств, считаем, что они применимы и в отношении бюджетных учреждений.

Поступление денежных средств от ФСС РФ на возмещение расходов учреждения на выплату пособия отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 209 34 661. Одновременно производится запись по забалансовому счету 18 со знаком "минус" (п. 72 Инструкции N 174н, п. 367 Инструкции N 157н).

Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
Начислено пособие на погребение	0 303 05 831	0 302 65 737	Приведенная корреспонденция счетов в Инструкциях N 174н и 183н не предусмотрена, поэтому ее применение следует согласовать с учредителем, финансовым органом (<u>п. 4</u> Инструкции N 174н, <u>п. 5</u> Инструкции N 183н)
Перечислено пособие на погребение на банковскую карту получателя	0 302 65 837	0 201 11 610 Забалансовый счет 18	<u>Пункт 129</u> Инструкции N 174н, <u>п. 157</u> Инструкции N 183н, <u>п. 367</u> Инструкции N 157н

--	--	--	--

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (Сч. 304.01).

Счет предназначен для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Ведется учет денежных средств по обеспечению исполнения контракта по открытому аукциону и учет денежных средств в качестве гарантии на оборудования по контракту.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Поступление денежных средств оформляется бухгалтерской записью:

Дт 201 11 3 510 Кт 304 01 3 730

Выбытие денежных средств – путем перечисления на лицевые счета организации согласно контракту.

Дт 304 01 3 830 Кт 201 11 3 610

Резервы учреждения

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете **0.401.60.000**. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется на 31 декабря.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: [пункт 302.1](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При поступлении основного средства в операционную аренду новый объект учета отражается на [счете 0 111 40 000](#) "Права пользования нефинансовыми активами" по тому коду вида финансового обеспечения, по которому будет осуществляться содержание этого актива (Методические [рекомендации](#) по применению Федерального стандарта N 258н, [п. 151.1](#), [151.2](#) Инструкции N 157н, [Письмо](#) Минфина России от 16.07.2019 N 02-07-10/52723).

Стоимость такого права будет равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды ([п. 20](#) Федерального стандарта N 258н).

При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды оформляется карточку учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](#)). Закрывать ее нужно при прекращении признания (выбытии) права

пользования НФА (Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухучета).

Одновременно с принятием к учету объекта аренды формируется резерв предстоящих расходов в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды и отразите на счете 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом" (п. 41.1 Инструкции N 162н, п. 67.3 Инструкции N 174н, п. 67.3 Инструкции N 183н).

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

9.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

9.4. Доходы начисляются:

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

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту утвержденному распоряжением учредителя.

9.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.8. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

9.8.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

9.8.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

9.8.3. 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» 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) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

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. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

9.8.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

9.8.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты

на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

9.8.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

9.8.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

9.8.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

9.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета (ф. 0504505);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)
- 10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в [Приложении N 4](#) к Учетной политике.
(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)

11. Обесценение активов

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

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

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"](#))

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13 СГС "Обесценение активов"](#))

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24 СГС "Обесценение активов"](#))

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.2. В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции N 33н](#))

12.3. На забалансовом [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": учитываются материальные ценности, которые:

- [не соответствуют критериям актива](#);
- приняты на хранение, в переработку, например имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика;
- полученные в качестве дара, бесхозное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами;
- списанные с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения [комиссии по поступлению и выбытию активов](#).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.4. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" ведётся учёт бланков строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме, с момента выдачи сотруднику для оформления. Бланки строгой отчетности за [счете 03](#) учитываются по стоимости приобретения. Учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- прочие бланки.

(Основание: [п. 337 Инструкции N 157н](#))

12.5. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции N 33н](#))

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

12.7. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: [п. 349 Инструкции N 157н](#))

12.8. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: [п. 352 Инструкции N 157н](#))

12.9. Аналитический учет по [счетам 17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции N 157н](#))

12.10. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции N 33н](#))

12.11. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371 Инструкции N 157н](#))

12.12. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости. Инвентарные номера объектам не присваиваются (п. 46, 54 Инструкции № 157н). 12.13. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- хозяйственный инвентарь;
- медицинское оборудование.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.15. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции N 157н)

2.16. На дополнительном забалансовом счете 51ЛИ «Личное имущество сотрудников для личных целей» ведется учет личного имущества сотрудников для личного пользования. Основание – согласованное руководителем заявление. Личное имущество сотрудников подразделений числится за материально-ответственным лицом данного подразделения в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

12.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств при списании из-за износа, недостачи или потому, что перестали использовать оформляется соответствующими актами (ф.0510454, ф.0510456). Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно с забалансового счёта 21 при списании из-за износа, недостачи или потому, что перестали использовать также оформляется Актом о списании объектов НФА (ф.0510454). Если объекты надо утилизировать, они на основании этих же документов отражаются на забалансовом счете 02.

При безвозмездной передаче объектом с забалансового счёта 21 другому правообладателю, они восстанавливаются на балансе.

Проводки:

Дебет 0.101.XX.310 Кредит 0.401.10.172

одновременное уменьшение забалансового счета 21.

Объект учитывается на балансе по той же стоимости, что и на счете 21.

Если объект, который числится на счете 21, необходимо продать, определяется его рыночная стоимость и он восстанавливается на балансе в составе материальных запасов.

При восстановлении на балансе для продажи или безвозмездной передачи оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

13. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные Приказом МФ РФ от 25.03.2011г. № 33н.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

В состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

- Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета ф. 0503730;
- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года ф. 0503710;
- Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета ф. 0503737;
- Отчет о движении денежных средств ф. 0503723
- Отчет о движении денежных средств учреждения ф. 0503775;
- Отчет о финансовых результатах деятельности ф. 0503721;
- Отчет об обязательствах, принятых учреждением ф. 0503738;
- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах ф. 0503775;
- Пояснительная записка ф. 0503760;
- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения ф. 0503768;
- Сведения об остатках денежных средств учреждения ф. 0503779;
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения ф. 0503769

Месячная, квартальная отчетность, а также дополнительные формы бухгалтерской отчетности могут быть установлены МЗ РБ.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного врача и главного бухгалтера

1. При смене главного врача или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача или Министерства здравоохранения области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта главный врач и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (главному врачу, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Организация налогового учета

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф) с разработкой регистров налогового учета (Приложение).

ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ осуществляет оказание платных медицинских услуг населению и юридическим лицам, согласно лицензии, утвержденной МЗ РБ, сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прейскуранта. При ведении приносящей доход деятельности организация ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных средств и иного имущества в виде безвозмездной помощи, в рамках целевого финансирования и за счет иных источников (п. 6, п. 14 ст. 251 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ)

Расчеты с населением за предоставленные платные медицинские услуги осуществлять безналичным путем через учреждения банков, посредством зачисления сумм на внебюджетный счет.

Ответственность за организацию работ по ведению реестров платных больных и больных по программам добровольного медицинского страхования возложить на экономическую службу и осуществлять по разработанной в ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ схеме.

Налог на добавленную стоимость

В рамках предпринимательской деятельности учреждение занимается облагаемыми и необлагаемыми операциями (п. 4 ст. 149 НК РФ). В связи с этим оно ведет раздельный учет НДС, используя для этого регистры бухгалтерского и налогового учета.

Моментом определения налоговой базы при реализации (передаче) товаров (работ, услуг) по мере отгрузки (передачи товара (работы, услуги), что датой выполнения работ признается день подписания акта сдачи-приемки отгрузки товаров признается дата первого по времени составления первичного документа, оформленного на покупателя или перевозчика (п.1 ст.167 гл. 21 «Налог на добавленную стоимость»).

Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными лицами, уполномоченными на то приказом (или иным распорядительным документом) по организации (п.6 ст.169 гл. 21 «Налог на добавленную стоимость»).

Возобновлять нумерацию выставляемых счетов-фактур каждый календарный год.

Налоговый учет ведется на основе бухгалтерских регистров, дополняемых по мере необходимости (абз. 3 ст. 313 НК РФ).

Новая форма декларации по налогу на добавленную стоимость утверждена приказом ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@.

Налог на прибыль

В соответствии с п.3 ст.284.1 НК РФ ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ применила к налогу на прибыль налоговую ставку **0%**.

Применять метод начисления (по мере оказания услуг и представления расчетных документов, заключения договоров) определения доходов (осуществления расхода) от оказания платных услуг статьи 271, 272, Налогового кодекса РФ.

В целях налогового учета на объекты основных средств, приобретенных за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в том числе:

- на объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта с включением в состав затрат;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным методом и включается в состав затрат в размере 1/12 годовой суммы;

- на объекты движимого имущества и объекты нематериальных активов:

- на объекты библиотечного фонда и нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию с включением в состав затрат;

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным методом и включается в состав затрат в размере 1/12 годовой суммы;

- на драгоценности, ювелирные изделия независимо от их стоимости, а также на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию с включением в состав затрат.

Материальные запасы, приобретенные за счет средств от предпринимательской деятельности в пределах 100% включать в себестоимость (затраты) в момент передачи в эксплуатацию по средней фактической стоимости.

Фактические расходы на ремонт основных средств относятся на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

В целях исчисления налога на прибыль согласно п.1 ст.318 НК РФ в составе прямых расходов учитываются расходы на оплату труда врачей, непосредственно участвующих в оказании медицинских услуг (ст.211, ст.213), материальные расходы (ст.272), амортизация медицинского оборудования (ст. 271). Сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Распределение расходов в целях исчисления налога на прибыль осуществлять в общем порядке, установленном ст. 272 НК РФ.

Налоговый учет ведется на основе бухгалтерских регистров, дополняемых по мере необходимости (абз.3 ст.313 НК РФ). Необходимые формы налоговых регистров приводятся в приложении №1

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 285 главы 25 НК РФ).

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ, глава 23, статья 216).

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

Уплата налога на доходы физических лиц по обособленному подразделению осуществляется по месту его расположения.

Страховые взносы

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (ч.1 ст.7 Федерального закона № 212-ФЗ).

База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом налогообложения, начисленных за расчетный период (календарный год) в пользу физических лиц, за исключением сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами.

Отчетными периодами по страховым взносам на обязательное страхование признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается единой суммой.

Прочие налоги:

Земельный налог

Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются согласно ст. НК РФ и Решения Совета муниципального района Туймазинский района РБ «Об установлении земельного налога» (в ред. От 22.10.2012 г. №10/4) с 01.01.2013 года.

Объектом налогообложения признаются земельные участки. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость каждого земельного участка по состоянию на 1 января года, являющаяся налоговым периодом.

Налоговая база определяется на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащим на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования (ФЗ от 28.11.2009 г. № 283-ФЗ).

Налоговым периодом признается календарный год. В течении налогового периода уплачиваются авансовые платежи по налогу. Авансовые платежи уплачиваются не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом и засчитываются в счет уплаты налога по итогам налогового периода. Налог, подлежащий уплате по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. На основании рекомендательных писем Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан возможна досрочная уплата налога по итогам налогового периода (до 31 декабря текущего года) в связи с закрытием года и исполнением бюджетных обязательств.

Налоговая ставка установлена в размере 0,4 процента от кадастровой стоимости земельного участка для размещения объектов лечебно-оздоровительного назначения (п.п 2п.1 ст. 394 НК РФ)

Транспортный налог

Уплачивается согласно ст. НК РФ и Закона РБ от 27 ноября 2002 года N 365-з «О транспортном налоге» (в ред. От 21.12.2012N 622-З).

Налоговые ставки на транспортные средства устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства в Республике Башкортостан.

Налог уплачивается по месту нахождения транспортных средств в виде авансовых платежей, рассчитанных по истечении каждого отчетного периода в размере одной

четвёртой произведения соответствующей налоговой базы, налоговой ставки и налоговых льгот. Авансовые платежи уплачиваются не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчётным периодом и засчитываются в счёт уплаты налога по итогам налогового периода. Налог, подлежащий уплате по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. На основании рекомендательных писем Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан возможна досрочная уплата налога по итогам налогового периода (до 31 декабря текущего года) в связи с закрытием года и исполнением бюджетных обязательств.

Плата за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного (негативного) воздействия

Регулирование правоотношений в области воздействия на окружающую среду осуществляется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ (в ред. От 29.12.2010г. №442-ФЗ) «Об охране окружающей среды»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992 № 632 «Об утверждении Порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия».

- Форма расчета платы негативное воздействие на окружающую среду утверждена Приказом Ростехнадзора от 05.04.2007 № 204 (в редакции от 27.03.2008 №182).

Перечисление платы за загрязнение окружающей среды осуществляется природопользователями не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в сроки, устанавливаемые территориальными органами Министерства экологии и природных ресурсов Российской Федерации. Отчетным периодом является календарный квартал (п.9 Порядка, п.п.1, 2 Приказа Ростехнадзора от 08.06.2006г. № 557 «Об установлении сроков уплаты платы за негативное воздействие на окружающую среду»).

Налог на имущество

На основании пункта 24 части 1 статьи 3 Закона Республики Башкортостан "О налоге на имущество организаций" (в редакции Закона РБ от 08.04.2024 №88-з) №43-з от 28.11.2003 «О налоге на имущество организаций» учреждение освобождено от уплаты налога на имущество, что не освобождает от сдачи налоговой декларации. Налоговая декларация сдаётся не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплачивается согласно ст. НК РФ и Закона РБ от 28.11.2003 г. №43-з «О налоге на имущество организаций» (в ред. От 29.10.2012г. №590-з).

Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налог на имущество исчисляется по итогам отчетного периода как произведение соответствующей ставки и налоговой базы за год (ст. 382 НК РФ).

Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (ст.2 Закона РБ).

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере $\frac{1}{4}$ произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период (п.4 ст. 376 НК РФ).

Налоговая декларация – не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам, платежам и сборам проводить регулярные сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В соответствии с Законом Республики Башкортостан № 243-з от 10.04.2020 «О внесении изменений в статью 3 закона Республики Башкортостан «О налоге на имущество организаций» освобождаются от налогообложения бюджетные, казенные и автономные учреждения, финансируемые из бюджета Республики Башкортостан или из бюджета муниципального образования, расположенного на территории Республики Башкортостан, в отношении имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления и используемого для осуществления возложенных на них функций

Изменение учетной политики

Учетная политика ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Г Р А Ф И К
документооборота по бухгалтерии
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Туймазинская ЦРБ
на 2025 год.

Наименование документов	Наименование учреждения	Ответственное лицо	Сроки представления в бухгалтерию	Подпись ознакомлении	Лица, осуществляющие проверочную обработку	Сроки хранения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
По расходу материалов: 1. Отчёт о движении материалов, подлежащих суммовому учёту с приложением первичных документов (Ведомости расходных материалов, требования-накладные, акты произвольной формы и др. необходимые документы)	Центральный склад Все отделения и подразделения, ФАПЫ	Материально-ответственное лицо (завхозы, сестры-хозяйки, кастелянши, старшие медсестры и другие работники, с которыми заключены договоры о материальной ответственности)	24 числа ежемесячно 25-го –//-		Бухгалтера материальной группы. для пров. 7	5 лет	
По приходу и расходу ГСМ,запчастей : 1. счет, накладная на запчасти 2. Путевые листы 3. Отчет по расходу ГСМ 4. Отчёт по движению	ЦРБ	Ответственное лицо по АТХ	До 25 числа Ежемесячно		Бухгалтер по приходу. Бухгалтер по учету материальных ценностей. Для пров.4, 7.	5 лет	
		Диспетчер АТХ Диспетчер АТХ	7 числа следующего за текущим месяцем 25 числа				
		Ответственное лицо по АТХ					

зап.частей 5. Акты произвольной формы и др. необходимые документы по движению шин и аккумуляторов		Ответственное лицо по АТХ	ежемесячно -//-				
Мягкий инвентарь, забалансовые счета, посуда 1. Накладные от поставщиков. 2. Накладные - требования, акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря.	Центральный склад Все отделения и подразделен ГБУЗ РБ ТЦРБ	Заведующий складом, сестры-хозяйки, завхозы отделений Завед. ФАПами	До 24 числа ежемесячно До 25 числа ежемесячно		Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материальной группы Для пров.4, 7.		
По расходу Медикаментов: 1. Реестр Ф.442 – мех. 2. Отчет о движении медикаментов с приложением первичных документов (Ведомость расходных материалов, накладные-требования)	Аптека, склад ИМН Все отделения ГБУЗ РБ ТЦРБ, ФАПЫ	Заведующий аптекой, фармацевт склада ИМН Ст. медицинские сестры, медсестры отделений, на которых возложена ответственность и заключены договоры о полной материальной ответственности, заведующие ФАПами	24 числа Ежемесячно 25 числа ежемесячно		Бухгалтер по учету материальных ценностей. Для пров. 7	5 лет	
По приходу и расходу медикаментов, ИМН, БСО, полученных по целевым программам, централизованно	Аптека, склад ИМН, главная медсестра Детская поликлиника, другие отделения ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ в случае прямых поставок	Провизор аптеки, старшие медицинские сестры, медсестры отделений, на которых возложена ответственность и заключены договоры о полной материальной ответственности	До 28 числа		Бухгалтер по учету материальных ценностей. Проводка 16	5 лет	

По приходу и расходу специализированных продуктов питания, детского питания: 1. Накладная по приходу 2. Меню-требование 3. Сводные сведения, сведения о движении больных	Пищеблок	Медсестра диетическая Жукова О.Н.	Накладные по приходу - в день поступления, меню-требование - по факту выдачи.		Бухгалтер по приходу, бухгалтер по учету продуктов питания Проводка 4, 7	5 лет	
По приходу и расходу строительных материалов: 1. Накладные от поставщиков 2. Отчёт о движении материалов, подлежащих суммовому учёту с приложением первичных документов согласно Порядка проведения текущего ремонта хозяйственным способом и списания строительных материалов	РСУ	Заведующий складом строительных материалов Заведующий складом строительных материалов, инженер по ремонту	Приходные документы – в день получения товара от поставщика, расходные - ежемесячно до 25 числа		Бухгалтер по приходу Начальник АХО, бухгалтер по учёту материальных ценностей Проводка 4, 7		
Основные средства 1. Накладные от поставщиков 2. Другие первичные документы по ОС	Центральный склад, склад ИМН, все отделения и подразделения ЦРБ	Заведующий складом, фармацевт склада ИМН, инженер по организации ЭиР, другие материально-ответственные лица (завхозы, завсклады, кастелянши, старшие медсёстры и т.д.)	Приходные документы – в день получения товара от поставщика, расходные – в дату свершения факта хозяйственной жизни		Бухгалтер по учету основных средств		

Выписка из приказа : О назначении, перемещении	ОК ЦРБ и центр. Учреждения	Начальник отдела кадров, руков. центр. учреждения или ответств. лица по ведению табеля	Не позднее 12,23 числа Кажд. мес.		Минибаева А.Ш. - рук. расч. гр. и бухгалтера Для Журнал операций расчетов по оплате труда	-- // --	
О предоставлении очередных отпусков	ОК ЦРБ и центр. Учреждения	Начальник отдела кадров, или ответств. лица по ведению табеля	Не позднее 12,20 числа		Фазлетдинова Л.Н.		
Табеля учета рабочего времени	ПТДО Наркол.диспанс.отд. ОСМП Здравпункты Детская больница Детская пол-ка Административно- хоз.персонал РСУ Бухгалтерия Инфекц. отдел. Невролог. отдел. Травмат. отдел. Лаборатория Терапевт.отдел. Хирургич.отдел. Отд.реанимации Приемный покой Пол-ка I Стомат.пол-ка Роддом Гинеколог.отд.	ответственные лица по ведению табеля	2 раза в месяц: за 1 половину не позднее 8 числа текущего месяца, За 2 половину не позднее 18 числа текущего месяца		Фазлетдинова Л.Н. Заместитель главного врача по экономическим вопросам.	5 лет	
Графики учета	Все центр.учр. и отд.	Ст. медсестры отделений	28 числа кажд.мес.		Заместитель главного врача по экономическим вопросам	5 лет	
По оплате б/л	Местные комитеты	Пред.комиссии по соцстраху	20 числа				
Протоколы по оплате б/л	Центр.учрежд.	Пред.ком. по Соцстраху	20 числа				

Листок нетрудоспособности	ФСС	По электронному документообороту через программу Контур Экстрен				5 лет	
Авансовые отчеты	Все отделения учреждения	Все подотчетные лица центр.учр. города района ФАП	На след. день по вып. опер.		Халитова Л.Р.. Для журнала Расчетов с подотчетными лицами	5 лет	
Авансовые отчеты (команд.)	Все отделения учреждения	Все подотчетные лица учреждения	Не позднее 3-х дней по истечении срока командировки		Халитова Л.Р.. Для журнала Расчетов с подотчетными лицами	5 лет	
По приходу и расходу материальных средств: накладные, счета, акты и другие документы	Все отделения учреждения	Все материально ответственные лица учреждения	На след. день после поставки мат. ценностей		для Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - бухгалтера материальной группы, Гареева Р.А. Тухватшина Е.П. для конт.штамп.бел		
По списанию мат. ценностей: 1. Акты на списание неф.активов 2. Акты на списание материальных запасов и мяг.инвентаря	Все отделения учреждения	Пред. постоянно действ. комиссии при участии бухгалтеров	На след. день после списания котор. производ. согл. графика, не позднее 25числа		бухгалтеры материальной группы, для Журнал-операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет	
Наряды на зуботехнические работы	Стомат. поликлиника	Зубной техник, на которого возложены обязанности	25 числа кажд. мес.		Бухгалтер расч. группы - для контр. и начисл. з/пл. и отч. Ф.2 ДМ		

Список сотрудников по должностям по ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ
в разрезе подразделений на 2025 год на право получения доверенностей с
лицами, заключившими договор о полной материальной ответственности

№ пп	отделение	должность
	административно-хозяйственный персонал	Главный энергетик
	Операционная хир.	Старшая медсестра
	бухгалтерия	Ведущий бухгалтер
	цитологическое	лаборант
	административно-хозяйственный персонал	программист
	Онкологическое, урологическое	старшая медсестра
	административно-хозяйственный персонал	зав.склад
	административно-хозяйственный персонал	Заместитель главного врача
	административно-хозяйственный персонал	врач-методист по ОМО
	Охрана труда	инж. ОГ и ТБ
	аптека	Фармацевт
		ф-р здравпункт
	Травматологическое	старшая медсестра
	административно-хозяйственный персонал	главная медсестра
	Инфекционное	старшая медсестра
	эндоскопическое	медсестра
	Хирургическое	старшая медсестра
	Физиотерапевтическое	старшая медсестра
	Физиотерапевтическое	старшая медсестра
	административно-хозяйственный персонал	Начальник отдела мтс
	Лаборатория	лаборант КДЛ
	бухгалтерия	бухгалтер
	административно-хозяйственный персонал	Делопроизводитель
	Рентгенологическое	старшая медсестра
	Стерилизационное	старшая медсестра
	Охрана труда	инж. по ПБ
	Первично-сосудистое	старшая медсестра

	аптека	Заведующий аптекой
	Приемное отделение	старшая медсестра
		председатель профкома
	Патолого-анатомическое	Старший лаборант
		плотник
	административно-хозяйственный персонал	Главный энергетик
	административно-хозяйственный персонал	пом. Эпидимиолога
	административно-хозяйственный персонал	секретарь
	пищеблок	заведующий продуктовым складом
	Отделение анестезии и реанимации	старшая медсестра
	Терапевтическое	старшая медсестра
	Операц. травмат.	Старшая медсестра
	аптека	провизор
	Бактериологичес. Лаборатория	лаборант
	кардиологическое лаборант	старшая медсестра ПАО гисто-

<u>Детская больница</u>		
1. детский стационар		старшая медсестра
2.		кладовщик
4. детская поликлиника		старшая медсестра
5. дн. стац. и дет. больн.		старшая медсестра
6.		педиатр
7.		статист
<u>Роддом</u>		
1. отделение поталог.берем.		Старшая акушерка
2.		зав. Складом ПП
3.		ст. акушерка род. дома
4.		Заведующий отделением
5. женская консультация		Старшая акушерка
6. гинекология		Старшая акушерка
7. отделение новорожденных		ст.м/с дет. отделения
<u>Поликлиника № 1</u>		
1.		Старшая медсестра
2.		завхоз
3. каб. инф. заболеваний		медсестра
<u>Поликлиника № 2</u>		
1.		Старшая медсестра
2.		завхоз
3.		Рентг.лаборанты
4. Дневной стационар		Мед. сестра дн.ст.

5.	м/с эндокринол.каб.
<u>Стоматологическая поликлиника</u>	
1.	Старшая медсестра
2.	Старшая медсестра орт.отд.
3.	сестра хозяйка
4.	зав.производством
<u>Противотуберкулезное отделение</u>	
1.	старшая медсестра
<u>Трасфузионный кабинет</u>	
1.	И.о. медсестры трансфуз.каб.
<u>Наркологическое диспансерное отделение</u>	
1.	Старшая медсестра стационара
2.	Старшая медсестра амбулатории
3.	Сестра-хозяйка
<u>Психоневрологическое диспансерное отделение</u>	
1.	Старшая медсестра
<u>А Т П</u>	
1.	Инженер ПДД
2.	завскладом
3.	диспетчер
4.	начальник
5.	механик
<u>Карамалы-Губеевская амбулатория</u>	
1.	Старшая медсестра
2.	Зав.хоз
<u>Р С У</u>	
1.	завсклад
2.	начальник рсу
<u>Отдел кадров</u>	
1.	специалист по кадрам
2.	начальник отдела кадров

Серафимовская районная больница № 2

1. заведующий хозяйством
 2. начальник хозяйст. отдела
 3. ст.м/с хир.отд
 4. ст.м\с тер.отд..
 5. ст.м\с прием.отд..
 6. ст.м\с психиатрич.отд.
 7. ст.м\с поликлиники
 8. ст.м/с д/о
-

<u>Субханкуловская районная больница № 3</u>	
1.	Зам. Гл.врача по мед.части
2.	старшие медицинские сестры
3.	фармацевт
4.	ст.м/с пол-ки

Кандринская районная больница № 1

1.	главная медсестра	
2.	ст. м\с полик.	
3.	ст. м\с хир.отд.	
4.	ст. м\с дет.отд.	
5.	ст. м\с тер.отд.	
6.	ст. ф\р СП	
7.	ст.м/с пр.пок.	
8.	спец. По кадрам	
9.	Начальник хоз.отдела	
10.	И.о провизор	
11.	Завсклад пп	

Нижнетроицкая амбулатория

- | | |
|----|-------------------|
| 1. | Старшая медсестра |
| 2. | завхоз |

ФАПы

Бишкураевский

- | | | |
|----|-----------------------|-----------|
| 1. | Бишкураевский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. | Ермунчинский ФАП | зав.ФАПом |
| 3. | Туктагуло вский ФАП | зав.ФАПом |
| 4. | Ново-Арслановский ФАП | зав.ФАПом |
| 5. | Булатовский ФАП | зав.ФАПом |

Верхнетроицкий

- | | | |
|----|---------------|-----------|
| 1. | В/Троицк. ФАП | зав.ФАПом |
|----|---------------|-----------|

Нижне-Бишиндинский

- | | | |
|----|---------------------------|-----------|
| 1. | □Верхне□-Бишиндинский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. | □Нижнее-Бишиндинский ФАП | зав.ФАПом |

Гафуровский

- | | | |
|----|------------------|-----------|
| 1. | Гафуровский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. | Никитинский ФАП | зав.ФАПом |
| 3. | Дуслыковский ФАП | зав.ФАПом |

Ильчимбетовский

- | | | |
|----|-----------------------|-----------|
| 1. | Ильчембетовский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. | Япрыковский ФАП | зав.ФАПом |
| 3. | Байрака-Тюбинский ФАП | зав.ФАПом |

Какрыбашевский

- | | | |
|----|--------------------|-----------|
| 1. | Какрыбашевский ФАП | зав.ФАПом |
|----|--------------------|-----------|

2. Аблаевский ФАП

и.о.зав.ФАПом

Карамалы-Губеевский

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 1. Метевтамакский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. Калышалинский ФАП | зав.ФАПом |
| 3. Чукады-Тамакский ФАП | зав.ФАПом |
| 4. Тукаевский ФАП | зав.ФАПом |
| 5. Балтаевский ФАП | зав.ФАПом |

Каратовский

- | | |
|----------------------|-----------|
| 1. Каратовский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. Уязытамакский ФАП | зав.ФАПом |
| 3. Яхшаевский ФАП | зав.ФАПом |

Николаевский

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 1. Николаевский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. Кандры-Кулевский ФАП | зав.ФАПом |
| 3. Кендектамакский ФАП | зав.ФАПом |
| 4. Константиновский ФАП | зав.ФАПом |

Старо-Кандринский

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. Первомайский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. Старо-Кандринский ФАП | зав.ФАПом |
| 3. Ермухаметовский ФАП | зав.ФАПом |
| 4. Кандры-Кутуевский ФАП | зав.ФАПом |

Сайрановский

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. Сайрановский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. Староарсланбековский ФАП | зав.ФАПом |
| 3. Тюпкильдинский ФАП | зав.ФАПом |
| 4. Урмекеевский ФАП | зав.ФАПом |

Старо-Туймазинский

- | | |
|---------------------------|-----------|
| 1. Старо-Туймазинский ФАП | зав.ФАПом |
|---------------------------|-----------|

Нуркеевский

- | | |
|--------------------|-----------|
| 1. Зигитякский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. Нуркеевский ФАП | зав.ФАПом |

Татар-Улкановский

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1. Татар-Улкановский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. Казнаковский ФАП | зав.ФАПом |
| 3. Аднагуловский ФАП | зав.ФАПом |
| 4. Бикметовский ФАП | зав.ФАПом |
| 5. Чуваш-Улкановский ФАП | зав.ФАПом |
| 6. Нижне-Сардыковский ФАП | зав.ФАПом |
| 7. Верхне-Сардыковский ФАП | зав.ФАПом |

Тюменяковский

- | | |
|----------------------|-----------|
| 1. Тюменяковский ФАП | зав.ФАПом |
| 2. Агиртамакский ФАП | зав.ФАПом |

3. Раймановский ФАП
4. Покровский ФАП

зав.ФАПом
зав.ФАПом

Чукадыбашевский

1. Чукадыбашевский ФАП
2. Имян-Куперовский ФАП

зав.ФАПом
зав.ФАПом

Рабочий план счетов ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ на 2024 год

Код	Наименование	По умолчанию	
		дебет	кредит
101.11	Жилые помещения	310	410
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	310	410
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	310	410
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	312	410
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	312	410
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	312	410
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	312	410
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	312	410
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	312	410
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	330	430
104.12	Амортизация нежилых помещений		410
104.11	Амортизация жилых помещений		410
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения		410
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценное движимого имущества учреждения		410
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценное движимого имущества учреждения		410
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения		410
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения		410
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения		410
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения		410
104.42	Амортизация прав пользования недвижимого имущества	350	450
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	350	450
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	350	450
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы	341	441
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	342	442
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	343	443

105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	344	444
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	345	444
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	346 349	446 449
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	312	410
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	310	410
106.33	Вложения в произведенные активы	330	430
106.34	Вложения в материальные запасы	340	440
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	350	450
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	350	450
111.6I	права пользования программным обеспечением и базами данных	350	450
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг		
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820			
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг		
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820			
109.80	Общехозяйственные расходы		
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820			
109.90	Издержки обращения		
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820			
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	510	610
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	510	610
201.34	Касса	510	610
201.35	Денежные документы	510	610
201.05	Денежные документы	510	610
201.06	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	510	610
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	560	660
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	560	660
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	560	660
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	560	660
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	560	660
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	560	660
205.51	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	560	660
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	560	660
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов	560	660

	бюджетной системы Российской Федерации		
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	560	660
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	560	660
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	560	660
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	560	660
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	560	660
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	560	660
205.89	Расчеты по иным доходам	560	660
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	560	660
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	560	660
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	560	660
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	560	660
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	560	660
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	560	660
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	560	660
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	560	660
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	560	660
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	560	660
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	560	660
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	560	660
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	560	660
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	560	660
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	560	660
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	560	660

208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	560	660	ФКР
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	560	660	ФКР
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	560	660	ФКР
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	560	660	ФКР
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	560	660	ФКР
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	560	660	ФКР
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной	560	660	ФКР

	платы за пользование имуществом			
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	560	660	ФКР
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	560	660	ФКР
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	560	660	ФКР КИВФ
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	560	660	ФКР
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	560	660	ФКР
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	560	660	ФКР
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	560	660	ФКР
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	560	660	
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	560	660	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	560	660	кд КИВФ
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	560	660	КД
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	560	660	КИВФ
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	560	660	кд
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	560	660	КИВФ
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	560	660	КИВФ
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	560	660	ФКР кд
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет			кд КИВФ КИВнФ
100, 110, 120, 130, 140, 150, 151, 152, 153, 160, 170, 171, 180, 400, 410, 420, 430, 440, 600, 620, 630, 640, 650, 700, 710, 720				

210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	560	660	ФКР кд КИВФ
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	560	660	ФКР кд КИВФ
210.05	Расчеты с прочими дебиторам	560	660	ФКР кд КИВФ
210.06	Расчеты с учредителем	560	660	ФКР кд КИВФ
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	560	660	210.11
302.11	Расчеты по заработной плате	830	730	ФКР
302.12	Расчеты по прочим выплатам	830	730	ФКР
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	830	730	ФКР
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу	830	730	ФКР

	в натуральной форме			
302.21	Расчеты по услугам связи	830	730	ФКР
302.22	Расчеты по транспортным услугам	830	730	ФКР
302.23	Расчеты по оплате коммунальным услугам	830	730	ФКР
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	830	730	ФКР
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	830	730	ФКР
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	830	730	ФКР
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	830	730	ФКР КИВФ
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	830	730	ФКР
302.33	Расчеты по приобретению непроектированных активов	830	730	КИВФ
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	830	730	ФКР
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	830	730	ФКР
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	830	730	ФКР
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	830	730	ФКР
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	830	730	ФКР
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	830	730	ФКР
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	830	730	ФКР
302.91	Расчеты по прочим расходам	830	730	КИВФ
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	830	730	ФКР
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	830	730	ФКР
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	830	730	КД
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	830	730	ФКР кд
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	830	730	ФКР кд
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	830	730	ФКР
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	830	730	ФКР
303.13	Расчеты по земельному налогу	830	730	ФКР
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	831	731	ФКР
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	831	731	ФКР
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	830	730	ФКР

304.02	Расчеты с депонентами	830	730	ФКР
304.03	Расчеты по удержаниям из оплаты труда	830	730	ФКР
304.04	Внутриведомственные расчеты			ФКР КИВФ КИВнФ

100,120,130,140,173,180,200,210,211,212,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242, 250,252,253,260,262,263,270,273,290,300,310,320,330,340,400,410,420,430,440,50				
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом			ФКР КИВФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540,550, 800,810,820				
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	730	830	ФКР КИВФ
401.10	Доходы текущего финансового года			ФКР кд

100,120,130,140,150,152,153,170,171,172,173,180				
401.20	Расходы текущего финансового года			ФКР КИВФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401.40	Доходы будущих периодов			ФКР кд
130,180				
401.50	Расходы будущих периодов			ФКР КИВФ
200,210,211,21 300. 310. 320. 332, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252,253, 260, 261, 262, 263, 290,300, 340. 500. 520. 530, 540. 550. 800. 810. 820				
402.10	Поступления			
402.20	Выбытия			
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета			
501.01	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			ФКР КИВФ КИВнФ
200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 290, 300. 310. 320. 330. 340. 500. 520. 530, 540. 550. 800. 810. 820				
501.02	Лимиты бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств			ФКР КИВФ КИВнФ
200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 290, 300. 310. 320. 330. 340. 500. 520. 530, 540. 550. 800. 810. 820				

501.03	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,21 300 310 320 332, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252,253, 260, 261, 262, 263, 290, 340,500,520,530,540,550,800,810,820				
501.04	Переданные лимиты бюджетных обязательств			ФКР КИВФ КИВнФ
200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 290, 300. 310. 320. 330. 340. 500. 520. 530. 540. 550. 800, 810, 820				
501.05	Полученные лимиты бюджетных обязательств			ФКР КИВФ КИВнФ
200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 290, 300. 310. 320. 330. 340. 500. 520. 530. 540, 550, 800. 810. 820				
501.06	Лимиты бюджетных обязательств в пути			ФКР КИВФ КИВнФ
200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 290, 300. 310. 320. 330. 340. 500. 520. 530. 540. 550. 800. 810. 820				
501.09	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			ФКР КИВФ КИВнФ
200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 290, 300. 310. 320. 330. 340. 500. 520. 530. 540. 550. 800. 810. 820				
502.01	Принятые обязательства			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
502.02	Принятые денежные обязательства			ФКР КИВФ КИВнФ
502.09	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
503.01	Доведенные бюджетные ассигнования			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				

503.02	Бюджетные ассигнования к распределению			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
503.03	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
503.04	Переданные бюджетные ассигнования			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
503.05	Полученные бюджетные ассигнования			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
503.06	Бюджетные ассигнования в пути			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
503.09	Утвержденные бюджетные ассигнования			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213,300,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226,230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
504.00	Сметные (плановые) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213, 300,310,320,332,213,220,221,222, 223,224,225,226,230, 231,232,240, 241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
506.00	Право на принятие обязательств по видам расходов (выплат) (обязательств)			ФКР КИВФ КИВнФ
200,210,211,213, 200,310,320,332,213,220,221,222,223,224,225,226, 230,231,232,240,241,242,250, 251, 252, 253, 260, 261, 232, 263, 290,300,310,320,330, 340,500,520,530,540, 550, 800,810,820				
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений)			ФКР КИВФ КИВнФ

100,120,130,140,150,152,153,170,171,172,173,180,600,610,620,630,640,650,700,710,720				
508.00	Получено финансового обеспечения по видам доходов (поступлений)			ФКР КИВФ КИВнФ
100,120,130,140,150,152,153,170,171,172,173,180,600,610,620,630,640,650,700,710,720				

Приложение №6
Утверждено приказом главного врача
ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ
N 807 от 30.12.2023 г.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование" Счет предназначен для учета следующих объектов движимого и недвижимого имущества:

- имущество, полученное учреждением в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав;
- объекты, по которым капвложения сформировали, но право оперативного управления не получили;
- имущество, которым пользуетесь по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;
- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;
- музейные предметы и коллекции в составе государственной и негосударственной части Музейного фонда;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками, в том числе сервитут

Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение" Счет предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям актива принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учитывать на счёте 02 фискальные накопители со дня окончания использования в составе кассовой техники в условной оценке по стоимости: один накопитель – 1 рубль. Списывать фискальный накопитель с забалансового учёта после того, как истечёт обязательный срок хранения – 5 лет.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности" В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки платежных квитанций по форме № 0504510;

Топливные карты ГСМ

Бланк «Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами»

Путевки детские

Бланки на отпуск наркотических и психотропных средств

Бланк «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружия» и другие

Счет предназначен для учета бланков строгой отчетности с момента их выдачи со склада, других мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в деятельности. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

выявлена порча, хищение или недостача;

принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Выбытие бланков строгой отчетности производится по средней стоимости.

При передаче БСО другой организации следует восстановить их на счете 105.X6.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. №0504045).

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- доверенности;
- бланки путевок в санатории, профилактории;
- пластиковые карты на получение ГСМ;
- бланки для наркотических препаратов;
- бланки медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством;
- бланки медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника;
- бланки медицинского заключения 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.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Документы строгой отчетности (бланки листов нетрудоспособности и путевок) хранить в кассе учреждения. В кассу приходить на основании накладной от поставщика. Хранить - в сейфе в кассе учреждения, опечатываемом в нерабочее время. Учет – вести в Книге учета. Выдавать из кассы - на основании Заявки от материально - ответственного лица. При порче или утрате БСО составляется акт о списании (ф.0510461), к которому прилагается испорченный бланк или объяснительная записка материально ответственного лица с указанием причины утраты бланка. Акт хранится в кассе в качестве приложения к Книге учета бланков листов нетрудоспособности.- убрать?

Ответственность за получение, хранение и распределение, а также учет и отчетность несут главный врач и главный бухгалтер учреждения.

За выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей назначить ответственным бухгалтера материального отдела.

Счет 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных и отгруженных Министерством здравоохранения в рамках централизованной закупки (далее - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению).

Счет 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Счет предназначен для учета переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Материальные ценности учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Счет 08 "Путевки неоплаченные" Счет предназначен для учета путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в учреждении наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Выбытие запасных частей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. Так как нет нормативного акта, устанавливающего норму эксплуатации шин и аккумуляторов, для определения срока следует руководствоваться:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом России 04.04.2002 (далее - Временные нормы).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по средней фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, 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 материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Так как нет нормативного акта, устанавливающего норму эксплуатации шин и аккумуляторов, для определения срока следует руководствоваться:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом России 04.04.2002 (далее - Временные нормы).

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковский счет временного распоряжения учреждения, на лицевой счет учреждения, открытый органом федерального казначейства по учету средств бюджета, от приносящей доход деятельности.

Операция по уточнению невыясненных поступлений, отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов источников финансирования дефицита бюджета).

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.

Счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором. Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов ОС стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля над их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании материальных запасов ф. 0504230) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При безвозмездной передаче объектов с забалансового счёта 21 другому правообладателю, они восстанавливаются на балансе. Проводки:

Дебет 0.101.XX.310 Кредит 0.401.10.172

одновременное уменьшение забалансового счета 21.

Объект учитывается на балансе по той же стоимости, что и на счете 21.

Если объект, который числится на счете 21, необходимо продать, определяется его рыночная стоимость и он восстанавливается на балансе в составе материальных запасов.

При восстановлении на балансе для продажи или безвозмездной передачи оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Счет 30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц" Счет предназначен для учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов).

Счет 51ЛИ "Личное имущество сотрудников для личных целей" Счет предназначен для управленческого учёта личного имущества сотрудников на рабочем месте, предназначенного для личного пользования. Основание – согласованное руководителем заявление. Личное имущество сотрудников подразделений числится за материально-ответственным лицом данного подразделения в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

Приложение №7
Утверждено приказом главного врача
ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ
N 1704 от 30.12.2022 г.

Унифицированные формы первичных учетных документов

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0310001</u>	Приходный кассовый ордер
2	<u>0310002</u>	Расходный кассовый ордер
3	<u>0310003</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	<u>0310005</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
	0301024	Командировочное удостоверение

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0401060</u>	Платежное поручение
2	<u>0401671</u>	Инкассовое поручение
3	<u>0402001</u>	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0510448</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<u>0510450</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<u>0510454</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

5	0510456□	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0510451	Требование-накладная
11	0510458	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0509097	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) не применяется
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0510460	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0510463	Акт о результатах инвентаризации

Формы первичных учётных документов, разработанных ГБУЗ РБ Туймазинская ЦРБ самостоятельно.

1. Акт неисправностей оргтехники.
2. Акт установки материальных ценностей.
3. Акт установки комплектующих изделий (запасных частей) для оргтехники.

4. Отчёт по ГСМ
5. Путевой лист.
6. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210 с дополнительными реквизитами).
7. Дефектная ведомость на текущий ремонт хозяйственным способом.
8. Акт приёма-сдачи выполненных работ

Перечень регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<u>0509215</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	<u>0509216</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов
5	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость
7	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	<u>0504039</u>	Книга учета животных
10	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей
12	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей
13	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды
14	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности
15	<u>0504046</u>	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм
17	<u>0504048</u>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов
19	<u>0504052</u>	Реестр карточек
20	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов
21	<u>0504054</u>	Многографная карточка
22	<u>0504055</u>	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	<u>0504056</u>	Реестр учета ценных бумаг
24	<u>0504057</u>	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	<u>0504058</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	<u>0504059</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	<u>0504061</u>	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	<u>0504062</u>	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	<u>0504063</u>	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств
31	<u>0504071</u>	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
	0510434	Акт приема передачи объектов, полученных в личное пользование
	0510434	Акт приема передачи объектов, полученных в личное пользование
	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
	0510439	Решение о проведении инвентаризации
	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

4 Регистры налогового учета

1. Регистр налогового учета для определения доходов
2. Регистр налогового учета для определения расходов
3. Регистр налогового учета по начислению амортизации основных средств
4. Расчет сумм по оплате коммунальных услуг, услуг связи и транспортных расходов
5. Расчет сумм расходов на рекламу
6. Расчет суммы представительских расходов.

Цели налогообложения

Установить на период деятельности организации в 2025 году следующую методику учета для целей налогообложения:

1. Метод признания доходов и расходов - метод начисления

Расходы признаются в таком же порядке, как и доходы в целях налогообложения по методу начисления, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Расходы по предпринимательской деятельности отражаются на дебете счета 2 109 60 000, по кодам бюджетной классификации ведется аналитический учет на многографной карточке ф. 0504054. Списываются по мере выполнения работ, оказания услуг 31 числа каждого месяца с кредита счета 2 109 60 000 в дебет счета 2 40110 130. В целях налогового учета ведется дополнительная графа "Не принимается (принимается) в целях налогообложения" - эти данные служат для налогового регистра по расходам, не принимаемым (принимаемым) в целях налогообложения.

Налоговый учет вести в бухгалтерских учетных регистрах, дополненных необходимыми графами и полями.

Если сделка не содержит конкретных сроков исполнения и связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, расходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно (ст. 272 НК РФ).

2. Оценка материальных запасов и готовой продукции

Списание материальных запасов в соответствии с Приказом МФ РФ от 01.12.2010 г. № 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" производится по средней фактической стоимости по каждой группе (виду) запасов. При этом к материальным запасам в бюджетных организациях относится и готовая продукция.

Для целей налогообложения при списании материалов и сырья используется метод оценки по средней стоимости (п. 8 ст. 254 НК РФ). Оценка покупных товаров (в т.ч. лекарственных средств и изделий медицинского назначения) при их реализации производится по средней стоимости.

В налоговом учете затраты на производство готовой продукции в соответствии со ст. 318, 319 НК РФ подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1, 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции, а также суммы страховых взносов и расходы на обязательное пенсионное страхование;
- амортизация, начисленная по основным средствам, используемым при производстве продукции.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов (ст. 265 НК РФ), произведенных в течение отчетного (налогового) периода. При этом они в полном объеме списываются на расходы

текущего отчетного (налогового) периода. В аналогичном порядке в расходы текущего периода включаются внереализационные расходы.

3. Перечень расходов

Определить следующий состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ (основанием для оплаты труда служат коллективный договор и положение об оплате труда);

- материальные расходы, связанные с изготовлением продукции, выполнением работ или оказанием услуг (основанием служат акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, выполнение работ или оказание услуг в соответствии со ст. 254 НК РФ);

- суммы начисленной амортизации;

- с 01.01.2006 использовать право включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере не более 10 процентов первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно) и (или) расходов, понесенных в случаях достройки, дооборудования, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, суммы которых определяются в соответствии со ст. 257 НК РФ.

С 1 января 2006 г. капитальные вложения в арендованные объекты основных средств, указанные в абз. 1 п. 1 ст. 256 НК РФ, амортизируются в следующем порядке:

- капитальные вложения, стоимость которых возмещается арендатору арендодателем, амортизируются арендодателем в порядке, установленном настоящей главой;

- капитальные вложения, произведенные арендатором с согласия арендодателя, стоимость которых не возмещается арендодателем, амортизируются арендатором в течение срока действия договора аренды исходя из сумм амортизации, рассчитанных с учетом срока полезного использования, определяемого для арендованных объектов основных средств в соответствии с Классификацией основных средств, утверждаемой Правительством РФ (п. 1 ст. 258 НК РФ).

С 1 января 2006 г. начисление амортизации по амортизируемому имуществу в виде капитальных вложений в объекты арендованных основных средств, которое в соответствии с гл. 25 подлежит амортизации, начинается у арендодателя с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором это имущество было введено в эксплуатацию, но не ранее месяца, в котором арендодатель произвел возмещение арендатору стоимости указанных капитальных вложений, у арендатора - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором это имущество было введено в эксплуатацию без учета расходов на капитальные вложения, предусмотренные в п. 1.1 настоящей статьи (п. 2 ст. 259 НК РФ).

Учет доходов и расходов по амортизируемому имуществу ведется пообъектно в соответствии со ст. 323 НК РФ;

- прочие расходы (ст. 264 НК РФ). К ним относится распределение расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи и транспортных расходов по перевозке административно-управленческого персонала, а также с 01.01.2006 на ремонт основных средств. Определение части косвенных (общехозяйственных) расходов, приходящихся на предпринимательскую деятельность учреждения, осуществлять в соответствии с положениями ст. 272 НК РФ.

Осуществлять ведение учета прямых и косвенных расходов в соответствии с ст. 318 НК РФ: относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Ведение учета доходов и расходов целевых поступлений, а также сумм доходов и расходов от иной деятельности производится раздельно.

При признании доходов по методу начисления произведенные расходы принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы в следующем порядке:

- по материальным расходам - дата передачи в производство сырья и материалов (в части сырья и материалов, приходящихся на произведенные товары (работы, услуги), а также дата подписания акта приемки-передачи услуг (работ) (в части услуг или работ производственного характера);

- по амортизации - ежемесячно исходя из начисленной суммы;

- по расходам на оплату труда - ежемесячно исходя из суммы начисленных выплат и иных расходов;

- по расходам на ремонт основных средств - согласно отчетным периодам, в которых они были произведены, с учетом положений ст. 260 НК РФ;

- по расходам на добровольное и обязательное страхование - согласно отчетным (налоговым) периодам, в которых в соответствии с условиями договора организацией были перечислены денежные средства на оплату страховых взносов..

Резерв сомнительных долгов, резерв предстоящих расходов и платежей, резерв на гарантийный ремонт, резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создавать.

4. Амортизация по основным средствам.

В состав амортизируемого имущества следует включать имущество, приобретенное за счет доходов от предпринимательской деятельности и используемое для осуществления такой деятельности. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

В соответствии со ст. 259 НК РФ амортизация начисляется линейным методом.

5. Налог на добавленную стоимость.

Моментом определения налоговой базы по исчислению НДС является наиболее ранняя из дат:

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

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

Ведение раздельного учета по облагаемым и необлагаемым НДС оборотам не ведется в связи с тем, что доля расходов на производство услуг по операциям, подлежащим обложению НДС, не превышает 5%.

«Входные» суммы НДС, предъявленные поставщиками и относящиеся к операциям, не подлежащим налогообложению (освобожденным от налогообложения), включаются в стоимость товаров, работ или услуг без отражения по счету 210 01 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам". Книга покупок не формируется, НДС к вычету не принимается.

6. Целевое финансирование и целевые поступления.

В составе доходов и расходов бюджетных учреждений для целей формирования налоговой базы по налогу на прибыль организаций не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание бюджетных учреждений и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств. Ведение учета осуществляется в бухгалтерских учетных регистрах по каждому виду поступлений.

1. По приемке товаров:

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Наименование товарно-материальных ценностей
1.1	Административно-хозяйственное отделение	Медицинская сестра диетическая	Продукты питания.
1.2	Административно-хозяйственное отделение	Заведующий складом	Хозяйственные товары, мягкий инвентарь, электротовары, мебель.
1.3	Аптека	провизор - технолог	Изделия медицинского назначения.
	Аптека	фармацевт	
1.4	Аптека	старший провизор, заведующий аптекой	Медикаменты.
1.5	автотранспортное хозяйство административно-хозяйственного отделения	начальник гаража	Автомобили, горюче-смазочные материалы (топливо, смазочные материалы, специальные жидкости), запасные части к автомобилю
	автотранспортное хозяйство административно-хозяйственного отделения	инженер по безопасности движения	
1.6	административно-хозяйственное отделение	заведующий складом	Строительные материалы, прочие материальные ценности для ремонтно-строительного участка
1.7	Общепольничный медицинский персонал	главная медицинская сестра	Типографская продукция.
1.8	административно-хозяйственное отделение	инженер по организации эксплуатации и ремонту	Медицинское оборудование и аппаратура
1.9	административно-хозяйственное отделение	начальник отдела информации	Компьютерная и оргтехника

2. По приемке работ, услуг:

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Наименование работ, услуг:
2.1	административно-хозяйственное отделение	начальник отдела материально-технического снабжения	По услугам стирки, по ремонту и техобслуживанию оргтехники, холодильного оборудования
2.2	отдел информации - общепольничный немедицинский	программист	По предоставлению неисключительных прав на использование программного

	персонал		обеспечения и другие информационные услуги, услуги связи
2.3	административно-хозяйственное отделение	инженер по организации эксплуатации и ремонту	По техническому обслуживанию и ремонту, метрологической поверке медицинской техники.
2.4	административно-хозяйственное отделение	инженер по пожарной безопасности	По противопожарным мероприятиям, техническому обслуживанию и ремонту систем пожарной безопасности, услуг по пультовой и невооруженной охране, кнопке экстренного выезда, оказание услуг по техническому обслуживанию систем охранной сигнализации
2.5	служба ремонта административно-хозяйственного отделения	инженер по ремонту	По выполнению капитального и текущего ремонта. Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт.
2.6	автотранспортное хозяйство административно-хозяйственного отделения	инженер по безопасности движения	По техническому обслуживанию и страхованию автотранспортных средств, ремонт автотранспортных средств
2.7	административно-хозяйственное отделение	главный энергетик	По техническому обслуживанию и ремонту электрических и газовых сетей, а так же оборудования к ним. По опрессовке системы отопления.
2.8	Общепольничный медицинский персонал	врач - эпидемиолог	По утилизации медицинских и биологических отходов.
		провизор - технолог	
2.9	Общепольничный медицинский персонал	врач - эпидемиолог	Проведение дератизации и дезинфекции; услуги по проведению лабораторных исследований в пищеблоках
2.10	служба охраны труда - общепольничный немедицинский персонал	ведущий специалист по охране труда	Обучение по охране труда. Процедуры по специальной оценке условий труда (СОУТ).
2.11	административно-хозяйственное отделение	ведущий специалист по охране труда, инженер по промышленной безопасности	Техническое обслуживание лифтов, техническое освидетельствование лифтового оборудования
2.12	административно-хозяйственное отделение	Заместитель главного врача по медицинской части	Транспортные услуги по перевозке пациентов на проведение процедуры гемодиализа
2.13	административно-хозяйственное отделение	Заведующий хозяйством АХО	Система видеонаблюдения

2.14	административно-хозяйственное отделение	Заведующий хозяйством АХО	техническое обслуживание систем вентиляции и кондиционирования
2.15	административно-хозяйственное отделение	Заведующий хозяйством АХО	техническое обслуживание оборудования теплового пункта
2.16	административно-хозяйственное отделение	Заведующий хозяйством АХО	оказание услуг по техническому обслуживанию станции термической обработки сточных вод
2.17	административно-хозяйственное отделение	Заведующий хозяйством АХО	оказание услуг по техническому обслуживанию системы ливневой канализации
2.18	административно-хозяйственное отделение	инженер по промышленной безопасности	оказание услуг по техническому обслуживанию системы лечебного газоснабжения, услуги по поддержанию в постоянной готовности сил и средств к реагированию на ЧС

Порядок принятия обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях 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 бюджетным 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 бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

Формы первичных учётных документов, разработанных ГБУЗ РБ
Туймазинская ЦРБ самостоятельно (из Приложения № 7)

АКТ
О НЕИСПРАВНОСТИ

г. Туймазы

_____ 2021 г

от «___»

Материально-ответственное лицо:

Оборудование	Инвентарный номер	Заводской номер	Дата ввода в эксплуатацию	Перечень действий, произведенных по выявлению и устранению дефекта		
				Мероприятие	Описание неисправности	Результат

Заключение: Данный аппарат подлежит восстановлению, при условии замены

Вышедшие из строя запасные части к дальнейшему использованию (не) пригодны.

Исполнитель: Программист

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Акт установки материальных ценностей

г. Туймазы

«__» _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Заведующий отделением _____

Члены комиссии:

Зав. складом _____

Плотник (сантехник, электрик) _____

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. На территории структурного подразделения в период с _____ по _____ были установлены следующие материальные ценности:

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Место установки

2. Работы выполнены надлежащим образом.

Зав. отделением _____

Зав. складом _____

Плотник (сантехник, электрик) _____

Утверждаю _____

Главный врач ГБУЗ РБ

Туймазинская ЦРБ

АКТ
установки комплектующих изделий (запасных частей)

№ _____

от «_____» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

_____ - заместитель главного врача по медицинской части

Члены комиссии:

_____ - зав.складом

_____ - заведующий отделением

_____ - бухгалтер

_____ - бухгалтер

настоящим актом подтверждает, что нижеперечисленные комплектующие (запасные) части были установлены взамен вышедших из строя в основные средства:

Наименование основного средства	Инв.№	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
			наименование	единица измерения	Кол-во

Следует списать с подотчетного лица: _____

Исполнитель:

Программист
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

Зам.главного врача по мед.части

Члены комиссии:

Зав. складом

Заведующий отделением

Бухгалтер

Бухгалтер

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с _____ по _____

серия _____ N _____

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

Организация
(индивидуальный
предприниматель) _____

наименование, адрес, номер телефона _____

Марка, модель
автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Удостоверение N _____

Сведения о перевозке _____

Коды
0345001

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Класс _____ В _____

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен _____

Врач _____

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии _____

Прошел послерейсовый медосмотр _____

Врач _____

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии _____

Задание водителю

В распоряжение _____

Адрес подачи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю _____

Водитель _____

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

Автомобиль сдал водитель _____

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС: _____

выпуск на линию разрешен _____

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____

механик _____

Показания одометра при выезде с парковки, км _____

механик _____

Водитель _____

Горячее _____

Движение горячего _____

Выдано: по заправочному листу N _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Механик _____

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю _____

Водитель _____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № _____ от _____									
Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел						
	должность	подпись		расшифровка подписи		

"Согласовано"			"Утверждаю"		
Зав. отделением			Руководитель		
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)
Зав. хоз. АХО			" "		г.
	(подпись)	(расшифровка подписи)			
" "		г.			

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " " 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504210

Принят о к учет у:	
Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер			Материалы выдал			
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель						
	(должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)		
" "		20 г.				

[illegible]

Приложение 11
к приказу от 28.12.2024 № 898

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью

или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке
(ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долго-срочная	просро-ченная	денеж-ные расчет-ы	недене-жные расчет-ы	денеж-ные расчет-ы	неденеж-ные расчеты		долго-срочная	просро-ченная		долго-срочная	просро-ченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № ____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на гос.задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;
- ...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в **отделе бухгалтерского учета и отчетности**.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в **учреждении**, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. 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**.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера, заместителя главного врача по медицинской части.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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