Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края
«Пермский краевой клинический наркологический диспансер»
(ГБУЗ ПК «ПККНД»)

ПРИКАЗ № 235-А
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Пермь 31.12.2020

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные знания и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Постановлением Правительства Пермского края от 20.02.2018г № 70-п «О Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 1 января 2021 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 исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Ю.А. Костицину.

Главный врач _____ М.А. Мальцев

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД» для целей бухгалтерского учета

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает организацию, форму, способы и методы ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Пермский краевой клинический наркологический диспансер».

1.2 Учетная политика Учреждения разработана в соответствии:

1) Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) Приказом Минфина России от 01 декабря 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

5) Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

6) Приказом Минфина России от 01 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

7) Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

8) Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

9) Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

10) Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, 275н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «События после отчетной даты»);

11) Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

12) Постановлением Правительства Пермского края от 20.02.2018г № 70-п «О Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края»

13) Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.3 Учетная политика Учреждения формируется, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.4 Практические вопросы реализации требований законодательства в Учреждении раскрываются в следующих приложениях:

рабочий План счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии

с утвержденным графиком документооборота и (или) порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;
порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные субъектом учета формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Стандартом Концептуальные основы;
порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;
иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.5 Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Пермский краевой клинический наркологический диспансер»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)
КОСГУ	24-26 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя Учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

2.2 Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное предоставление полной

и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

2.3 Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2.4 Бухгалтерский учет в Учреждении ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела.

2.5 Деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется Положением о бухгалтерской службе **(Приложение 1)**, должностными инструкциями работников бухгалтерской службы, и их непосредственными функциональными обязанностями **(Приложение 2).**

2.6 Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

2.7 Учетная политика Учреждения применяется всеми подразделениями, включая обособленные подразделения и филиалы, независимо от их местоположения.

3. Технология обработки учетной информации

3.1 Работы по ведению бухгалтерского учета осуществляются с использованием АЦК-Финансы, АЦК-планирование, СЭД, МСЭД, СУФД, Единой информационной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее – ЕИС УФХД ПК) в соответствии с положениями Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 N 70-п «О Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края».

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

3.2 Доступ к системе ЕИС УФХД ПК предоставляется оператором системы – Министерством информационного развития и связи Пермского края на основании соглашения о предоставлении права использования ЕИС УФХД ПК. Соглашение об использовании системы и регламент подключения пользователей размещены на сайте системы в разделе «Документы» https://accounting.permkrai.ru/documents/.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным финансовым органом;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговый орган;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, фонд социального страхования;

электронный документооборот с контрагентами, подключенными к системе электронного документооборота «Контур.Диадок»;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3.3 При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм с учетом исправлений.

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

3.5 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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».

3.6 При ведении бухгалтерского учета использует локальные акты, электронные базы данных и иные, необходимые для работы, документы (Таблица 1).

Таблица 1

Перечень локальных актов, электронных баз и иных документов

№ п.п.	**Наименование документа, информационной базы (период)**
1	**2**
1. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ	
1.1	Устав

№ п.п.	Наименование документа, информационной базы (период)
1.2	Коллективный договор (соглашение) или иной документ, приказ об утверждении Коллективного договора (при наличии)
1.3	Приказ об утверждении учетной политики (на бумажном носителе и в электронном виде)
1.4	Положение по оплате труда работников учреждения
1.5	Положение о порядке установления выплат компенсационного характера работников учреждения
1.6	Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работников учреждения
1.7	Приказы о назначении материально-ответственных лиц, подотчетных лиц
1.8	Положение по приносящей доход деятельности
	2. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
2.1	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
2.2	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
2.3	Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц
2.4	Уведомление о постановке на учет в налоговом органе обособленных подразделений учреждения
2.5	Уведомление (заявление, сообщение) о выборе ответственного обособленного подразделения (для уплаты налога на прибыль), применении спецрежимов: УСН, ЕНВД и др.
2.6	Уведомление о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда
2.7	Извещение о регистрации в качестве страхователя
2.8	Лицензия на осуществление деятельности (при наличии)
2.9	Регистрационные документы на недвижимость, земельные участки
2.10	Кадастровые паспорта на земельные участки с указанием их стоимости
2.11	Паспорта транспортных средств
	3. БУХГАЛТЕРСКИЕ (БЮДЖЕТНЫЕ) ОТЧЕТЫ, РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА И ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
3.1	Бухгалтерский отчет
3.3	Отчет об исполнении Плана ФХД
3.5	Инвентаризация активов и обязательств
3.6	Инвентаризация кассы, остатков на счетах учета денежных средств на установленную дату начала оказания услуг Исполнителем
3.7	Главная книга
3.8	Подшитые и подписанные Журналы операций с приложением первичных учетных документов
3.9	Документы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в органы расследования
3.10	Исполнительные листы, подлежащие исполнению
3.11	Договоры с поставщиками и подрядчиками
3.12	Действующие договоры с покупателями
3.13	Первичные учетные документы по дебиторской и кредиторской задолженности с указанием и обоснованием даты ее возникновения

№ п.п.	Наименование документа, информационной базы (период)
	4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, ИНЫМ ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, ВЫПЛАТАМ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА
4.1	Карточки-справки на работников
4.2	Справки о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ
4.3	Справки о доходах вновь принятых физических лиц по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы
4.4	Заявления от работников на предоставление стандартных, социальных, имущественных налоговых вычетов по НДФЛ, с приложением подтверждающих документов
4.5	Справка о заработной плате работников по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 г. №182, в том числе:
	- работников;
	- для вновь принятых работников с предыдущих мест работы;
	- для работников, находившихся в декретном отпуске и воспользовавшихся правом переноса страховых периодов – справки за 2 соответствующих года.
4.6	Документы для назначения и выплаты пособий в связи с материнством в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ
4.7	Исполнительные листы в отношении работников
4.8	Расчет произведенных удержаний по исполнительным листам из заработной платы работников
4.9	Справки КЭК о наличии группы инвалидности в отношении работающих инвалидов
4.10	Заявления работников об удержании профсоюзных взносов (при наличии первичной профсоюзной организации)
4.11	Приказы об установлении ежемесячных компенсационных и стимулирующих работникам, действующих на дату подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз
4.12	Приказы о назначении выплаты отдельным категориям лиц, которым присуждена ученая степень кандидата, доктора наук
4.13	Приказы о компенсации затрат по использованию личного имущества работников в служебных целях
4.14	График отпусков работников
4.15	Реестр лицевых счетов работников, открытых в кредитных организациях в произвольной форме в таблице Excel
4.16	Заявление-согласие на перечисление денежных средств на банковскую карту и на осуществление обработки персональных данных на работников
4.17	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами и действующие договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, заключенные в предыдущих периодах
	5. ДОКУМЕНТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА
5.1	Налоговые декларации (расчеты)
5.2	Регистры налогового учета
5.3	Требования о предоставлении информации, об уплате штрафов (пени) налоговых органов с приложением подтверждающих документов об исполнении требования

№ п.п.	Наименование документа, информационной базы (период)
5.4	Переписка с налоговыми органами
	6. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
6.1	Штатное расписание
6.2	Доверенность на право представления интересов в налоговых органах, Пенсионном фонде РФ, Фонде страхования РФ, иных организациях
6.3	Отчет по внесению изменений в реестр государственной собственности (в Министерство по имуществу и земельным отношениям Пермского края)
6.4	Статистическая отчетность
6.5	Иная отчетность в Министерство здравоохранения Пермского края (связанная с оказываемыми услугами)
6.6	Доверенность в кредитную организацию о наделении полномочий на право подписания электронных реестров и предоставления их в кредитную организацию (предоставление через Онлайн-сервис) (при необходимости)
	7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАЗЫ
7.1	1С: Бухгалтерия государственного учреждения (размещенная в ЕИС УФХД ПК)
7.2	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения (размещенная в ЕИС УФХД ПК)
7.3	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения учета (локальная база данных) или иной программный продукт с данными за предыдущие периоды за 2018-2020гг
7.4	Программа по внесению изменений в реестр государственной собственности (в Министерство по имуществу и земельным отношениям Пермского края) с данными отчета на последнюю дату

Ведение учета осуществляется на основании представленных первичных учетных документов, копий первичных учетных документов и необходимой информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в соответствии с Графиком документооборота.

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1 План счетов

4.1.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **(Приложение 3)**, 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1.2 При отражении в бухгалтерском учете 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» 0902 «Амбулаторная медицинская помощь» 0903 «Стационаро-замещающие технологии (дневной стационар)» 0909 «Услуги специалистов оргметодотделов, состоящих в штате государственных учреждений здравоохранения»
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 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
24-26	Код вида поступлений и выбытий, соответствующий коду КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции

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

4.2 Первичные учетные документы

4.2.1 Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: самостоятельно разработанные формы, отвечающие требованиям ст.9, п.2, пп.6. Закона 402-ФЗ и п. 7 Инструкции 157н, либо унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами **(Приложение 4).**

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2.2 В первичном учетном документе допускается исправление, если иное не установлено федеральными законами и иными правовыми актами органов регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно производиться путем зачеркивания неправильного значения и написанием верного, и содержать дату исправления, подпись лица, составившего документ, его фамилию, инициалы.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету первичных документов, которыми оформлены операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащие исправления.

4.2.3 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, приведен в **Приложении 5** к настоящему Положению.

4.2.4 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях и заверяются собственноручной подписью.

4.2.5 Разрешается составление указанных документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

4.2.6 Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2.7 При обнаружении в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета ошибок вносятся исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносятся с учетом следующих положений:

ошибка отчетного периода, выявленная в ходе внутреннего контроля, после даты подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем отражения записей по счетам

бухгалтерского (бюджетного) учета на последнюю отчетную дату отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности (ошибка предшествующего года), исправляется по решению уполномоченного органа, исходя из существенности ошибки: путем выполнения дополнительной бухгалтерской записи и записи методом «красное сторно» в периоде, в котором обнаружена ошибка, либо путем раскрытия в пояснительной записке к отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммы выполненной корректировки;
ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (ошибка предшествующего года), исправляется путем совершения дополнительной бухгалтерской записи и записи методом «красное сторно» на дату обнаружения ошибки.
Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

4.2.8 Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (для бюджетных учреждений).

Учреждением утвержден состав постоянно действующей комиссии, для осуществления закупок товаров, работ, услуг:
начальник планово-экономического отдела;
начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
руководитель контрактной службы.

4.3 Особенности применения первичных документов:

4.3.1 В целях оптимизации расходования денежных средств, допускается использование Унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденных иными нормативно-правовыми актами, до момента окончания в учреждении ранее изготовленных бланков:

Наименование первичного документа	Форма	Наименование нормативно-правового акта
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных	ОС-2	Постановление Госкомстата РФ от

средств		21.01.2003 г. № 7
Требование-накладная	0315006	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 г. № 71а

4.3.2 Бухгалтерский учет медикаментов и перевязочных средств, подлежащих предметно-количественному учету, производится по общим правилам для всех материальных запасов по группам (видам) наименованию, стоимости и количеству.

Основание: п.119 Инструкции 157н.

Первичными учетными документами для отражения движения медикаментов и перевязочных средств в учете являются:

Наименование первичного документа	Форма	Наименование нормативно-правового акта	Лицо, ответственное за составление формы
Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении с приложением подтверждающих документов требований-накладных	11-МЗ	Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР	Заведующая аптекой
Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету с приложением подтверждающих документов требований-накладных	2-МЗ		Старшая медицинская сестра подразделения

4.3.3 Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) дополнен следующими графами:

1. Остаток на начало месяца;
2. Приход;
3. Остаток на конец месяца.

Форма Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с учетом корректировки граф приведена в **Приложении 22**.

Основание: п.1 Инструкции 52н.

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

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

Наименование показателя	Код
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) по уходу за ребенком-инвалидом	ОВ
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Ежегодно оплачиваемые отпуска (основные и дополнительные)	О
Отпуск без сохранения заработной платы	Б/С
Учебный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность	Б/Л
Нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Служебные командировки	К
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП

4.4 Бланки строгой отчетности (БСО)

4.4.1 К бланкам строгой отчетности относятся:

Наименование БСО	Должностные лица, использующие БСО
Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним	Начальник отдела кадров
Листки учета нетрудоспособности	Кассир, старшие медицинские сестры
Корешки листков учета нетрудоспособности	Кассир, старшие медицинские сестры
Топливные карты	Водители

Бланк «Медицинская справка о допуске к управлению ТС»	Кассир, медицинский регистратор
Бланк «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»	Кассир, медицинский регистратор
Корпоративные карты	Лицо, получатель карты

Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости 1 бланк = 1 руб.

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

Порядок хранения, учета и использования листков нетрудоспособности устанавливается соответствующим приказом по Учреждению.

4.5 Денежные документы

4.5.1 Учет денежных документов в Учреждении производится в соответствии с Порядком получения, хранения и использования денежных документов, утвержденным приказом по Учреждению **(Приложение 6)**.

4.6 Правила документооборота

4.6.1 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регламентируется Положением о документообороте **(Приложение 7).**

4.7 Регистры бухгалтерского учета

4.7.1 Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

4.7.2 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.7.3 Формирование 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, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты 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.

4.7.4 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (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.302.64 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»;
КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7.5 Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 8**. Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7.6 Листы кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года.

4.7.7 Главную книгу формировать раздельно по кодам финансового обеспечения ежемесячно. По окончании финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

4.8 Инвентаризация имущества и обязательств

4.8.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Учреждение проводит инвентаризацию активов и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года, а также в случаях, предусмотренных законодательством о бухгалтерском учете, в том числе при смене материально-ответственных лиц, в случае стихийных бедствий, при ликвидации (реорганизации) Учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.8.2 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. Числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:
Председатель – заместитель главного врача по лечебной части;
Члены: – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
– начальник хозяйственного отдела;
– бухгалтер по учету нефинансовых активов.

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.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.8.3 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:

Председатель: – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Члены комиссии: – начальник хозяйственного отдела;

– главная медицинская сестра.

4.8.4 Состав комиссии для проведения инвентаризации наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров устанавливается отдельным приказом по Учреждению.

4.8.5 Для проведения приемки и выбытия активов создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель: – заместитель главного врача по лечебной части, или лицо, его замещающее;

Члены комиссии: – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

– начальник хозяйственного отдела;

– главная медицинская сестра;

– бухгалтер.

Деятельность комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов **(Приложение 9)**.

4.8.6 Назначить постоянно действующую комиссию для отнесения полученного имущества к особо ценному имуществу в составе:

Председатель: – начальник хозяйственного отдела;

Члены комиссии: – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

– начальник хозяйственного отдела;

– главная медицинская сестра.

4.8.7 Списание мягкого инвентаря, посуды, а также объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб., учитываемых на забалансовых счетах производить по мере износа 2 раза в год. Состав комиссии по списанию определяется приказом по Учреждению.

4.8.7 Для списания материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения комиссия создается приказом по Учреждению.

4.8.9 Считать возможным проводить списание материальных ценностей, которые пришли в негодность и (или) морально устарели в результате длительного хранения на складах, и непригодных для дальнейшего использования в Учреждении, в том числе ввиду отсутствия соответствующего оборудования. Необходимость списания таких материальных ценностей, а также состав комиссии устанавливается приказом по Учреждению.

4.8.10 Деятельность инвентаризационных комиссий осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств **(Приложение 10).**

4.9 Методы оценки активов и обязательств

4.9.1 Методы оценки активов и обязательств определяются исключительно в соответствии с требованиями инструкции 157н и приведены в **Приложении 11**.

4.10 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

4.10.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
руководитель учреждения, его заместители;
начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники отдела;
начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

4.10.2 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении12.**

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

4.11 События после отчетной даты

4.11.1 Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 13**.

4.12 Прочие вопросы организации бухгалтерского учета

4.12.1 В Учреждении определены следующие учетные нормативы:
1) Лимит остатков денежных средств в кассе определяется ежегодно и утверждается приказом руководителя Учреждения **(Приложение 14)**. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы;

Основание: п.1.2 Положения Центрального Банка РФ от 12.10.2011 г. № 373-п «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

2) Разменный фонд в кассе устанавливается в размере не более 10 000 рублей;

3) Сумма средств, выданных подотчет, на хозяйственные расходы не может превышать 25 000 рублей;

4) Сумма средств на командировочные расходы выдается в соответствии с заявлением-сметой, утвержденной руководителем Учреждения;

5) Сроки выплаты заработной платы:

выдача аванса – 23 числа текущего месяца;

выплата окончательного расчета – 8 числа следующего месяца.

6) Продолжительность выдачи из кассы заработной платы и выплат социального характера – 5 рабочих дней, включая день получения денежных средств в кассу Учреждения. С 1 января 2021 года назначение и выплата страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством всем застрахованным работникам, будет осуществляться непосредственно государственным учреждением – Пермским региональным отделением Фонда социального страхования российской федерации с использованием механизма «Прямых выплат».

4.12.2 Подотчетные суммы выдаются установленным лицам **(Приложение 15)** на основании личного заявления-сметы, утвержденного руководителем Учреждения.

В случае острой необходимости (срочная командировка, во избежание простоев техники и т.д.) разрешается производить расходы за счет личных средств подотчетного лица, с указанием в заявлении причин, с последующим возвратом затраченных средств указанным лицом.

4.12.3 Выдача средств в подотчет на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

4.12.4 Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи их из кассы учреждения, либо путем перечисления на корпоративную карту, открытую специально для этих целей, либо путем перечисления на карту сотрудника.

4.12.5 Сроки отчетности по командировкам устанавливаются в течении 3-х рабочих дней после прибытия из командировки, а по авансам, выданным на хозяйственные нужды – не позднее 10 рабочих дней со дня получения денежных средств.

4.12.6 Неиспользованные денежные средства должны быть возвращены в кассу подотчетными лицами не позднее 3-х рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

4.12.7 Порядок направления работников в служебные командировки в пределах Российской Федерации установлен в Положении о служебных командировках **(Приложение 16)**.

4.12.8 Списание сумм невостребованной кредиторской задолженности производится по истечении срока исковой давности, определенного законодательством РФ на основании приказа руководителя учреждения, с отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера.

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) кредитора.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.12.9 Списание сумм дебиторской задолженности, в том числе просроченной, производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с отражением на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

С забалансового счета задолженность списывается в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству Российской Федерации.

Основание: пункт 339,340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.12.10 В бухучете расчеты по НДС отражаются бухгалтерской операцией на последнее число месяца, с подстатьи КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» переносятся на КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина от 1 июля 2013 № 65н.

4.13 Организация расчетов за платные услуги населению

4.13.1 Расчеты с населением за оказанные платные услуги производится исключительно с применением контрольно-кассовой техники. В исключительных случаях расчеты можно производить в безналичной форме, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.13.2 Порядок применения контрольно-кассовой техники установлен приказом по Учреждению **(Приложение 17)**.

4.13.3 Полученные наличные денежные средства за оказанные платные услуги должны быть сданы в кассу Учреждения ответственными лицами ежедневно. До сдачи в кассу денежные средства должны храниться в оборудованной в соответствии с законодательством РФ кассе, расположенной в месте приема денежных средств.

5. Методология бухгалтерского учета

5.1 Основные средства

5.1.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, являющиеся активами, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

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

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.1.3 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.1.5 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 (выбываемых) 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».

5.1.6 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.

5.1.7 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».

5.1.8 Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

5.1.9 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.1.10 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

5.1.11 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по отнесению имущество к категории особо ценного. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.1.12 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.13 При приобретении и (или) создании основных средств 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».

5.1.14 При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.1.15 При приобретении основного средства за счет средств целевых субсидий, сумма вложений, сформированных на счете 5.106.00.000, переводится с кода вида финансового обеспечения «5» - субсидии на иные цели, на код вида финансового обеспечения «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Основание: п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

5.1.16 Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения (СВ), как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС, СВ, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

5.1.17 Коммуникации внутри зданий, сооружений, предназначенные для их эксплуатации: система отопления, водопровода, электрическая и телефонная сеть, охранно-пожарная сигнализация учитываются в составе зданий.

5.1.18 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.1.19 Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально-ответственным лицам. Материально-ответственные лица ведут книгу учета материальных ценностей. Бухгалтерия не реже, чем два раза в год проводит сверку данных книги учета с данными бухгалтерского учета. При этом в книге учета проставляется запись «проверено», указывается должность, подпись, расшифровка подписи и дата проведения проверки.

5.1.20 Ответственными за хранение технической документации на основные средства являются материально-ответственные лица, за которыми они закреплены. По объектам основных средств, по которым

производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

5.1.21 Ремонт основных средств осуществляется без создания резерва на ремонт. Фактические расходы на ремонт включаются в состав затрат по мере выполнения ремонтных работ в том периоде, в котором они были произведены.

5.1.22 Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств распечатывать по мере необходимости, если иное не предусмотрено Инструкцией 157н и Инструкцией 174н.

5.1.23 Инвентарные карточки учета основных средств формы 0504031 хранятся в электронном виде в течение 5 лет.

5.2 Материальные запасы

5.2.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также предметы канцелярского назначения: дыроколы, степлеры, канцелярские ножницы, лотки для бумаг и т.д.

К материальным запасам также относятся предметы хозяйственного назначения: ведра, швабры, щетки, веники, станки и кисти для бритья, кисти и валики малярные и т.д.

5.2.2 Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.2.3 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, расходы на связанные с их приобретением распределяются пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.2.4 Отражение в учете металлолома, полученного от списания имущества, производится по текущей оценочной стоимости за 1 килограмм.

5.2.5 Списание материальных запасов (за исключением медикаментов, перевязочного материала) производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.6 Списание медикаментов, перевязочного материала производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 6, 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2 письма Минфина России от 25.03.2016 г. № 02-07-10/17036.

5.2.7 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.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.2.8 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов, чистящих и моющих средств, дез.средств, расходных медицинских одноразовых материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Списание моющих и чистящих средств производится в соответствии с разработанными в Учреждении нормами, утвержденными руководителем Учреждения **(Приложение 18).**

5.2.9 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документа (акта, расчета), подтверждающего использование материальных запасов.

Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви, а также средств индивидуальной защиты производится в соответствии с отраслевыми нормами.

5.2.10 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».

5.2.11 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.

Фактическую стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. По итогам решения комиссия составляет

Акт определения стоимости материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) имущества. Форма акта определения стоимости материальных запасов включена в перечень первичных учетных документов, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов.

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

5.2.12 Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе мест хранения и материально ответственных лиц.

Основание: п.119 Инструкции 157н.

5.3 Учет непроизводственных активов

5.3.1. Учет непроизведенных активов ведется в соответствии с п.70-83 Инструкции № 157н, «Непроизведенные активы» и на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, в соответствии со сформированным рабочим Планом счетов.

5.3.2. К объектам непроизведенных активов относятся земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету нефинансового актива и учитываются на счете 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком.

5.4.3. Единицей бухгалтерского (бюджетного) учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

5.4.4. Кадастровая стоимость земельных участков подлежит периодическому пересмотру перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в связи с изменением их кадастровой стоимости в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1 Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
прайс-листами заводов-изготовителей;
справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.5 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.5.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
а) в рамках финансирования за счет межбюджетных трансфертов:
стационарная помощь;
амбулаторно-поликлиническая помощь;
стационаро-замещающие технологии (дневной стационар);
б) в рамках выполнения государственного задания:
амбулаторно-поликлиническая помощь;
услуги специалистов оргметодотделов, состоящих в штате учреждений здравоохранения.
в) в рамках приносящей доход деятельности:
стационарная помощь;
амбулаторно-поликлиническая помощь.

5.5.2 При оказании услуг в учреждении все затраты по способу включения в себестоимость считаются прямыми, и отражаются на счете КБК Х.109.60.000.

5.5.3 Распределение затрат, которые невозможно напрямую отнести на себестоимость услуги, производится **в момент принятия затрат к учету** на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 (развернутая). Способы распределения затрат отражены в **Приложении № 19**.

5.5.4 Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты);
расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, субсидия за счет средств межбюджетных трансфертов, не формирующих себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемых бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания:
расходы и пособия по социальной помощи населению (КОСГУ 264);
чрезвычайные расходы по операциям с активами (КОСГУ 273);
налоги, пошлины, сборы (КОСГУ 291);
иные расходы (КОСГУ 296).

расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидия за счет средств межбюджетных трансфертов:
расходы на коммунальные услуги (КСОГУ 223);
расходы на работы, услуги по содержанию имущества (КОСГУ 225);
расходы на прочие работы, услуги (КОСГУ 226).

5.5.5 По окончании финансового года сумма себестоимости готовой продукции, работ, услуг относится в уменьшение доходов отчетного периода и отражается на счете КБК Х.401.10.131 «Доходы экономического субъекта».

5.5.6 Расходами учреждения, производимыми за счет собственных средств и не формирующими себестоимость готовой продукции, работ, услуг считаются расходы, которые произведены из средств прибыли, остающейся в распоряжении учреждения после уплаты обязательных платежей, налогов, сборов. Расходы, не формирующие себестоимость готовой продукции, работ, услуг в бухгалтерском учете отражаются на счете КБК 2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

5.5.7 По окончании финансового года сумма общехозяйственных расходов в части не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг) списывается на финансовый результат текущего финансового года и отражается на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) на счете КБК 2.401.20.200 "Расходы экономического субъекта".

5.6 Учет расчетов с дебиторами

5.6.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.6.2 Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов осуществляется при наличии

договора на основании выставленного счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.6.3 Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу штрафов, пеней, других санкций.

Отражение штрафов, пеней, неустоек, возникающих в силу заключенных контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

5.6.4 Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные услуги осуществляется на основании счета-фактуры, счета, и акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

В случае если в течение текущего (отчетного) периода дебитор не вернул в учреждение подписанный со своей стороны акт выполненных работ (оказанных услуг), или не предъявил претензий к оказанной услуге, к учету принимается акт выполненных работ (оказанных услуг), подписанный учреждением.

5.6.5 В учреждении применяется счет КБК X.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
обеспечений исполнения контракта (договора);
обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
других залогов, задатков.

Операции по счету КБК X.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет X.210.05.560 Кредит X.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
Дебет X.201.11.510 Кредит X.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

В случае списания из суммы обеспечения денежных средств за услуги электронной площадки производится взаимозачет следующими бухгалтерскими записями:
Дебет X.210.05.560 Кредит X.302.26.730- взаимозачет за предоставленные услуги торговой площадки.

Основание: Письмо Минфина России от 01.03.2017 № 02-06-10/11569 «Об отражении в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций».

5.7 Учет расчетов по обязательствам

5.7.1 Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников, либо через кассу Учреждения. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет Х.302.11.830, Х.302.64.830, Х.302.66.830, Х.302.13.830

Кредит Х.201.11.610

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

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

Основание: пункт 257 Инструкции 174н

5.7.4 На счете Х.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

по переводу активов и обязательств между видами деятельности в порядке приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;

по привлечению денежных средств на исполнение обязательств, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением, в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;

при осуществлении некассовых операций, в порядке, приведенному в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

5.8 Финансовый результат

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

страхованию имущества, гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.2 В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций

за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

5.8.3 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определен в **Приложении 20** к настоящей учетной политике.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9 Санкционирование расходов

5.9.1 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день финансового года на основании данных плана финансово-хозяйственной деятельности в полном объеме.

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

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

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

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

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом

году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.
(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)

5.9.2 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:
обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;
обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.
(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

5.10 Учет на забалансовых счетах.

5.10.1 Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

5.10.2 Бланки строгой отчетности учитывать по каждому виду бланков в разрезе мест хранения и материально-ответственных лиц.

5.10.3 На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать следующие материальные ценности: аккумуляторы, шины, диски, в разрезе мест установки.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.4 На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей, за исключением библиотечного фонда.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

5.10.5 На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются халаты медицинские, халаты рабочие, костюмы операционные медицинские, рукавицы, перчатки, обувь.

6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

6.1 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в **Приложении № 21**.

7. Изменения учетной политики

7.1 Положение по учетной политике применяется с момента его утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Приложения к Учетной политике

1. Положение о бухгалтерской службе;
2. Функциональные обязанности работников бухгалтерской службы;
3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
4. Формы первичных учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы, и разработанные самостоятельно;
5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;
6. Порядок получения, хранения и использования денежных документов;
7. Положение о документообороте;
8. Журналы операций, применяемые в учреждении;
9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
10. Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения»;
11. Методы оценки активов и обязательств;
12. Положение о внутреннем финансовом контроле;
13. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;
14. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе»;
15. Список подотчетных лиц, порядок расчетов с подотчетными лицами;
16. Положение о служебных командировках;
17. Порядок применения контрольно-кассовой техники;
18. Порядок распределения затрат при принятии их к учету;
19. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
20. Порядок учета топлива и ГСМ;
21. Порядок определения справедливой стоимости и обесценения имущества;
22. Метод начисления амортизации;
23. Порядок учета недвижимого и особо ценного движимого имущества;
24. Порядок учета непроизведенных активов (НПА) (земельных участков);
25. Порядок учета медицинского инструментария и расходных материалов;
26. Учет расчетов по доходам;
27. Учет субсидий на государственное задание, на иные цели;
28. Положение о порядке принятия обязательств;
29. Порядок учета санкционирования расходов;
30. Положение об учете активов и обязательств на забалансовых счетах;
31. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

Приложение № 1

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Положение о бухгалтерской службе

ГБУЗ ПК «Пермский краевой клинический наркологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерской службы учреждения.

1.2. Бухгалтерская служба осуществляет бухгалтерский учет, формирует отчетность, и осуществляет контроль за использованием материальных и финансовых активов ЛПУ.

1.3. Функции бухгалтерской службы в учреждении возложены на отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее Отдел).

1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно главному врачу.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.7. Начальник Отдела выполняет функции главного бухгалтера в учреждении.

1.8. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главным врачом.

1.10. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономической, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.11. Начальник Отдела:

руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решение, обязательные для всех работников Отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения главному врачу об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании учреждения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации; совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

1.12. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом главного врача другой работник.

1.13. Начальник Отдела, или лицо, исполняющее его обязанности,

имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи начальника Отдела денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.14. За надлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются главным врачом.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых активов, обеспечение сохранности собственности учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности в целях контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами.

2.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководителю учреждения и вышестоящим органам управления информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами учреждения.

3. Структура Отдела

3.1. Штат Отдела устанавливается в соответствии с типовыми штатными нормативами.

3.2. Распределение служебных обязанностей в Отделе производится согласно должностным инструкциям по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников, или отдельных работников, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.

3.3. В Отделе организованы следующие группы:
финансовая (по учету финансовых активов);
материальная (по учету нефинансовых активов);
расчетная (по начислению заработной платы сотрудникам).

4. Основные функции Отдела

4.1 Планирование и организация бухгалтерского учета в учреждении.

4.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

4.3 Контроль за состоянием расчетов с контрагентами и сотрудниками, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

4.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

4.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

4.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработки и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов с организациями.

4.9. Проведение совместно со структурными подразделениями учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.

4.10. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и ТМЦ и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.11. Учет и контроль хода исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, ТМЦ и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, выполнения услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций.

4.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости медицинских и иных услуг, расчет по заработной плате, исчисление и перечисление налогов и сборов в соответствующие бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения и пр.

4.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного

расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.17. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.18. Ведение налогового учета.

4.19. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями учреждения

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ЛПУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

5.1. Со структурными подразделениями больницы:

5.1.1. Получает информацию об отработанном времени сотрудниками подразделений для начисления заработной платы, о движении больных, и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

5.1.2. Представляет сведения о начисленной заработной плате, наличии имущества, и другую информацию, необходимую для деятельности подразделений.

5.2. С планово-экономиеским отделом:

5.2.1. Получает хозяйственные договоры, планы ФХД, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.

5.2.2. Предоставляет сведения о расходах учреждения.

5.3. С отделом кадров и канцелярией:

5.3.1. Получает приказы, распоряжения, указания главного врача и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников учреждения.

5.3.2. Предоставляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, и иные сведения по запросу руководителя учреждения.

6. Права и ответственность.

6.1. Отдел имеет право:

получать поступающие в учреждении документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителя учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальных ценностей. О результатах проверок докладывать главному врачу учреждения;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и учреждения в целом;

участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения руководителю учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных

к компетенции бухгалтерии.

6.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных денежных средств;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности учреждения;

готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Приложение № 2

к Положению об Учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Функциональные обязанности работников отдела бухгалтерского учета и отчетности

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Д.Б. Никифоров
«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ПК «ПККНД»
_____М.А. Мальцев
«___» _____ 2020 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

ГБУЗ ПК «Пермский краевой клинический наркологический диспансер»

1. Общие положения

На должность главного бухгалтера (начальника отдела) назначается лицо с высшим профессиональным экономическим образованием, имеющим стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

Назначается и увольняется главным врачом в соответствии с действующим законодательством. Непосредственно подчиняется главному врачу, а по вопросам учетно-отчетной деятельности – главному бухгалтеру Министерства здравоохранения Пермского края.

В своей работе руководствуется:

законодательными актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами по организации бухгалтерского учета;

основами трудового, финансового, налогового, гражданского законодательств;

локальными нормативными актами ГБУЗ ПК «ПККНД»;

настоящей должностной инструкцией;

распоряжениями и указаниями вышестоящих должностных лиц;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами техники безопасности, пожарной безопасности.

2. Функциональные обязанности

1. Обеспечивает организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
2. Формирует учетную политику учреждения;
3. Организует контроль за сохранностью имущества учреждения, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, с соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета;
4. Обеспечивает соблюдение кассовой дисциплины;

5. Организует проведение инвентаризации имущества и обязательств в соответствии с действующим законодательством;

6. Контролирует целевое использование полученных средств, подписывает заявки на кассовый расход;

7. Осуществляет должный порядок хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива, организует списание бухгалтерских документов по истечении срока хранения;

8. Формирует журнал операций «по прочим операциям» № 8;

9. Производит распределение затрат на оказание услуги в рамках выполнения государственного задания, распределение затрат между финансовыми источниками;

10. Работа с информационной правовой системой, мониторинг изменений в законодательстве;

11. Проводит инструктаж и обеспечивает необходимыми материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности сотрудников бухгалтерии и иных заинтересованных лиц;

12. Ежемесячно формирует и проверяет главную книгу;

13. Составляет и представляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность учредителю;

14. Участвует в анализе финансовых показателей деятельности;

15. Контролирует исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

16. Утверждает график отпусков сотрудников бухгалтерии.

3. Права

Главный бухгалтер (начальник отдела) имеет право:

принимать непосредственное участие в работе администрации по подбору кадров для работы в бухгалтерии;

подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, а также статистические отчеты о выполнении плановых заданий учреждения;

получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей;

принимать участие в перемещении и увольнении материально ответственных лиц;

вносить предложения главному врачу учреждения по вопросам, связанные с улучшением финансовой деятельности учреждения;

отклонять документы по операциям, которые нарушают действующее законодательств;

принимать участие в совещаниях по финансовым вопросам;

отдавать распоряжения и указания сотрудникам бухгалтерии в соответствии с уровнем их компетенции и квалификации и контролировать их выполнение;

принимать решение в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Несет ответственность за нечеткое, несвоевременное, некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

_____

(инициалы, фамилия)

_____

(подпись)

"___" _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Д.Б. Никифоров
«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ПК «ПККНД»
_____М.А. Мальцев
«___» _____ 2020 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

ГБУЗ ПК «Пермский краевой клинический наркологический диспансер»

1. Общие положения

На должность заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 5 лет.

Назначается и увольняется главным врачом в соответствии с действующим законодательством. Непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности.

В период отсутствия начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности его права и обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

В своей работе руководствуется:
законодательными актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами по организации бухгалтерского учета;
основами трудового, финансового, налогового, гражданского законодательств;
локальными нормативными актами ГБУЗ ПК «ПККНД»
настоящей должностной инструкцией;
распоряжениями и указаниями вышестоящих должностных лиц;
правилами внутреннего трудового распорядка;
правилами техники безопасности, пожарной безопасности.

2. Функциональные обязанности

1. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, и регистров бухгалтерского учета;

2. Организует проведение выборочных проверок материальных ценностей в подразделениях, участвует в разработке графиков проверок;

3. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового

законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей;

4. Осуществляет общий контроль за начислением заработной платы, полнотой и своевременностью перечисления заработной платы, страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы;

5. Осуществляет контроль за своевременным формированием и передачей в соответствующие органы отчетности по заработной плате и начисленным страховым взносам в соответствии с действующим законодательством;

6. Проверка прилагаемых к авансовым отчетам подтверждающих документов;

7. Контроль задолженности по подотчетным лицам;

8. Контроль своевременности предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов и возврата неиспользованных остатков средств;

9. Ведение учета изменений обязательств и их перерегистрация;

10. Ведет аналитический учет по счету 205.00, 208.00, 502.00, 504.00, 506.00, 507.00, 508.00 в разрезе КФСР, КВФО, КПС;

11. Формирует счета, акты выполненных работ в рамках оказания платных услуг;

12. Формирует журнал операций «по расчетам с подотчетными лицами» № 3, «с дебиторами по доходам» № 5, «по санкционированию № 9»;

13. Проводит инвентаризацию расчетов с покупателями, формирует акты сверок, осуществляет контроль наличия задолженности покупателей;

14. Оформляет справки в налоговый орган о стоимости оказанной платной услуги по запросу заказчика услуги (физ. лица);

15. Ежемесячно производит расчет поступивших сумм от оказания платных услуг в разрезе видов услуг, в разрезе подразделений, оказывающих платные услуги, в разрезе сотрудников, оказывающих платные услуги, и предает данные в ПЭО;

16. Составляет и представляет в органы статистики отчеты по форме П-1, П-услуги;

17. Размещает формы годовой бухгалтерской отчетности на сайте ГМУ;

18. Составление разного рода сведений, подготовка информации по своему разделу работы при необходимости;

19. Оказывает методическую помощь работникам бухгалтерии и иным, заинтересованным лицам по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

20. Принимает участие в годовой инвентаризации.

3. Права

Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности) имеет право:

Давать сотрудникам бухгалтерии задания по вопросам, входящим в их функциональные обязанности;

Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками бухгалтерии;

Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Представлять интересы учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Вносить предложения начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности по вопросам, связанным с улучшением финансовой деятельности учреждения;

Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Оценка работы и ответственность

Оценка работы заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности проводится начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным врачом на основании учета выполнения им своих функциональных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, морально – этических норм, общественной активности.

Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности несет ответственность за:

нечеткое, несвоевременное, некачественнее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством;

недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке.

С инструкцией ознакомлен:

_____

(инициалы, фамилия)

_____

(подпись)

"___" _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Д.Б. Никифоров
«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ПК «ПККНД»
_____М.А. Мальцев
«___» _____ 2020 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Бухгалтера (по расчетам с рабочими и служащими)

ГБУЗ ПК «Пермский краевой клинический наркологический диспансер»

1. Общие положения

На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное и стаж работы не менее трех лет.

На должность бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом главного врача.

Подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтер должен знать:

формы и методы бухгалтерского учета в ГБУЗ ПК «ПККНД»;

план и корреспонденцию счетов, в том числе по учету заработной платы;

организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;

порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда;

правила эксплуатации вычислительной техники, оргтехники;

правила пользования программой 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и кадры, Контур.Экстерн.

В своей работе руководствуется:

законодательными актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами по организации бухгалтерского учета;

основами трудового, финансового, налогового, гражданского законодательств;

локальными нормативными актами ГБУЗ ПК «ПККНД»;

настоящей должностной инструкцией;

распоряжениями и указаниями вышестоящих должностных лиц;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами техники безопасности, пожарной безопасности.

Главный врач может вносить корректировки (уточнения) в объем выполняемых должностных обязанностей, без изменения трудовых функций сотрудника.

2. Функциональные обязанности

1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства РФ.

2. Обеспечивает сохранность первичных документов, неразглашение персональных данных сотрудников;

3. На основании первичных документов – приказов о приеме, увольнении, перемещении сотрудников, табелей учета рабочего времени иных документов, начисляет заработную плату сотрудникам, начисляет пособия, производит удержания из заработной платы налогов, удержания по исполнительным документам в соответствии с действующим законодательством РФ;

4. Осуществляет контроль составления табелей учета рабочего времени на соответствие приказам по учреждению и иным учетным документам;

5. Формирует и отправляет реестры по заработной плате сотрудников в кредитные организации по зарплатным проектам. Осуществляет выпуск карт в банках для перечисления заработной платы;

6. Ежемесячно до 10 числа текущего месяца формирует журнал операций № 6, № 8-2;

7. Ведение аналитического учета по счетам расчетов 302.11, 302.12, 302.13, 302.64, 302.66, 304.03, 303.01, 303.02, 303.06, 303.07, 303.09, 303.10 в разрезе КФСР, КВФО, КПС;

8. Оформление и выдача справок о заработной плате, доходах и удержаниях из заработной платы по заявлениям сотрудников;

9. Начисление резервов на оплату отпусков и страховых взносов;

10. Ежеквартально составляет и сдает отчеты в ПФ, ФСС и ИФНС по начисленным страховым взносам, расходованию средств социального страхования;

11. Ежегодно составляет и представляет в налоговые органы декларации по доходам сотрудников;

12. Ежемесячно составляет и сдает отчеты в ПФ по форме СЗВ-М.

13. Формирует и передает в налоговый орган сведений о среднесписочной численности работников по состоянию на 1-е число года;

14. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

15. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, в том числе по запросу учредителя;

16. Оформляет первичные документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

17. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

18. Принимает участие в составлении квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, в том числе ПФ по форме СЗВ-СТАЖ совместно с кадровой службой;

19. Соблюдает субординацию, правила этики и нормы профессионального общения.

20. Принимет участие в годовой инвентаризации.

3. Права

Бухгалтер имеет право:

Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

Вносить предложения по вопросам улучшения условий труда на рабочем месте.

Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к его компетенции.

Регулярно повышать уровень знаний, посещать курсы повышения квалификации.

4. Ответственность

Оценка работы бухгалтера проводится начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании учета выполнения им своих должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, морально – этических норм, общественной активности.

Бухгалтер несет полную ответственность за:

правильность и своевременность начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности;

невыполнение (некачественное выполнение) должностных обязанностей;

нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ГБУЗ ПК "ПККНД".

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов бухгалтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен:

_____

(инициалы, фамилия)

_____

(подпись)

"___" _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Д.Б. Никифоров
«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ПК «ПККНД»
_____М.А. Мальцев
«___» _____ 2020 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Бухгалтера по финансовому учету (по безналичным расчетам)

ГБУЗ ПК «Пермский краевой клинический наркологический диспансер»

1. Общие положения

На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное и стаж работы не менее трех лет.

На должность бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом главного врача.

Подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтер должен знать:

формы и методы бухгалтерского учета в ГБУЗ ПК «ПККНД»;

план и корреспонденцию счетов;

организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;

порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета;

правила эксплуатации вычислительной техники, оргтехники;

правила пользования программой 1С: Бухгалтерия, АЦК-Финансы, СУФД, Контур.Экстерн.

В своей работе руководствуется:

законодательными актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами по организации бухгалтерского учета;

основами трудового, финансового, налогового, гражданского законодательств;

локальными нормативными актами ГБУЗ ПК «ПККНД»;

настоящей должностной инструкцией;

распоряжениями и указаниями вышестоящих должностных лиц;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами техники безопасности, пожарной безопасности.

Является материально-ответственным лицом.

Главный врач может вносить корректировки (уточнения) в объем выполняемых должностных обязанностей, без изменения трудовых функций сотрудника.

2. Функциональные обязанности

1. Бухгалтер осуществляет операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов в кассе;
2. Ежедневно ведет кассовую книгу, выверяет фактическое наличие денежных средств с остатками по кассовой книге;
3. Регистрация кассовых документов;
4. Формирование журнала операций по счету «касса» № 1, «Расчеты с безналичными денежными средствами» № 2;
5. Сдача в банк и получение наличных денежных средств;
6. Соблюдение установленного лимита наличных денежных средств в кассе;
7. Учет операций по забалансовому счету 03 «бланки строгой отчетности» (листков нетрудоспособности, справки, квитанции и пр.);
8. Получение, хранение, выдача листков нетрудоспособности;
9. Учет операций по забалансовому счет 10 (банковские гарантии);
10. Ведет аналитический учет по счету 210.00, 201.00 в разрезе КФСР, КВФО, КПС
11. Работа в системе АЦК-Финансы, СУФД (подготовка заявок на кассовый расход, печать выписок из лицевого счета и т.д.);
12. Обработка выписок по лицевым счетам (учет выбытия, и поступление денежных средств);
13. Ежемесячный анализ и формирование отчета по кассовым расходам, сверка с данными финансового органа. Оформление в формате Exel;
14. Участие в составлении месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по своему участку;
15. Составление разного рода сведений, подготовка информации по своему разделу работы при необходимости;
16. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
17. Соблюдение субординации, правил этики и норм профессионального общения;
18. Участие в годовой инвентаризации;
19. Проведение консультаций с материально-ответственными лицами, разъяснения по вопросам оформления первичных документов.

3. Права

Бухгалтер имеет право:

Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

Вносить предложения по вопросам улучшения условий труда на рабочем месте.

Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к его компетенции.

Регулярно повышать уровень знаний, посещать курсы повышения квалификации.

4. Ответственность

Оценка работы бухгалтера проводится начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании учета выполнения им своих должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, морально – этических норм, общественной активности.

Бухгалтер несет полную ответственность за:

правильность и своевременность отражение на счетах бухгалтерского учета по операциям с безналичными и наличными денежными расчетами;

невыполнение (некачественное выполнение) должностных обязанностей;

несвоевременное составление и сдачу отчетных документов;

нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ГБУЗ ПК "ПККНД".

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов бухгалтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен:

_____

(инициалы, фамилия)

_____

(подпись)

"___" _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Д.Б. Никифоров
«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ПК «ПККНД»
_____М.А. Мальцев
«___» _____ 2020 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Бухгалтера по учету материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками

ГБУЗ ПК «Пермский краевой клинический наркологический диспансер»

1. Общие положения

На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное и стаж работы не менее трех лет.

На должность бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом главного врача.

Подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтер должен знать:

формы и методы бухгалтерского учета в ГБУЗ ПК «ПККНД»;

план и корреспонденцию счетов;

организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;

порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета;

правила эксплуатации вычислительной техники, оргтехники;

правила пользования программой 1С: Бухгалтерия, Контур.Экстерн.

В своей работе руководствуется:

законодательными актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами по организации бухгалтерского учета;

основами трудового, финансового, налогового, гражданского законодательств;

локальными нормативными актами ГБУЗ ПК «ПККНД»;

настоящей должностной инструкцией;

распоряжениями и указаниями вышестоящих должностных лиц;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами техники безопасности, пожарной безопасности.

Главный врач может вносить корректировки (уточнения) в объем выполняемых должностных обязанностей, без изменения трудовых функций сотрудника.

2. Функциональные обязанности

1. Осуществление контроля за правильностью составления первичных документов (соблюдение формы, полноты заполнения реквизитов, соответствие формы документа содержанию хозяйственной операции, недопущение исправлений);

2. Учет поступления, перемещения и выбытия материальных ценностей;

3. Ведение инвентарной картотеки на основании паспортов, отражение в инвентарной картотеке данных по проведенным ремонтным работам и замене запасных (составных) частей, определение амортизационной группы в соответствии с действующим законодательством;

4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5. Формирование журнала операций № 4-1; № 7-1;

6. Ведение аналитического учета по счетам 101.00, 104.00, 105.00, 206.00, 302.20, 302.30 в разрезе КФСР, КВФО, КПС;

7. Учет операций по забалансовым счетам 04, 09, 21, 27;

8. Сверка данных о наличии и движении материальных ценностей с материально-ответственными лицами ежемесячно;

9. Подготовка и составление актов на списание пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря не реже двух раз в год;

10. Составление актов на списание основных средств, подготовка необходимой документации для оформления списания основных средств;

11. Оформление договоров о полной материальной ответственности, контроль наличия указанных договоров у материально-ответственных лиц;

12. Оформление и учет доверенностей на получение материальных ценностей;

13. Проведение инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками, составление актов-сверок;

14. Контроль наличия дебиторской и кредиторской задолженности, контроль сроков исковой давности

15. Участие в годовой инвентаризации и комиссиях по списанию мягкого и хозяйственного инвентаря, материальных ценностей, основных средств;

16. Соблюдение субординации, правил этики и норм профессионального общения;

17. Проведение консультаций с ответственными лицами по вопросам оформления первичных документов;

18. Составление разного рода сведений, подготовка информации по своему разделу работы при необходимости;

19. Участие в составлении месячной, квартальной и годовой отчетности по своему разделу работы.

3. Права

Бухгалтер имеет право:

Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

Вносить предложения по вопросам улучшения условий труда на рабочем месте.

Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к его компетенции.

Регулярно повышать уровень знаний, посещать курсы повышения квалификации.

4. Ответственность

Оценка работы бухгалтера проводится начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании учета выполнения им своих должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, морально – этических норм, общественной активности.

Бухгалтер несет полную ответственность за:

правильность и своевременность отражение на счетах бухгалтерского учета перемещения и выбытия материальных ценностей, отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

невыполнение (некачественное выполнение) должностных обязанностей;

нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ГБУЗ ПК "ПККНД".

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов бухгалтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен:

_____

(инициалы, фамилия)

_____

(подпись)

"___" _____ 2020 г.

Приложение № 3

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Код синтетического счета	Наименование счета
101.00	**Основные средства**
101.10	**Основные средства – недвижимое имущество учреждения**
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	**Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения**
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	**Основные средства – иное движимое имущество учреждения**
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	**Непроизведенные активы**
103.10	**Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения**
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	**Амортизация**
104.10	**Амортизация недвижимого имущества учреждения**
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	**Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения**
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	**Амортизация иного движимого имущества учреждения**
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.40	**Амортизация прав пользования активами**
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
105.00	**Материальные запасы**
105.30	**Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения**
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	**Вложения в нефинансовые активы**
106.20	**Вложения в особо ценное движимое имущество**
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	**Вложения в иное движимое имущество**
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
109.00	**Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**
109.60	**Себестоимость готовой продукции, работ, услуг**
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	**Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг**
109.71	Накладные расходы
109.80	**Общехозяйственные расходы**
109.81	Общехозяйственные расходы
111.00	**Права пользования активами**
111.40	**Права пользования нефинансовыми активами**
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
114.00	**Обесценение нефинансовых активов**
114.10	**Обесценение недвижимого имущества учреждения**
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.20	**Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения**
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	**Обесценение иного движимого имущества учреждения**
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.60	**Обесценение непроизведенных активов**
114.61	Обесценение земли
201.00	**Денежные средства учреждения**
201.10	**Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства**
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.20	**Денежные средства учреждения в кредитной организации**
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.30	**Денежные средства в кассе учреждения**
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	**Расчеты по доходам**
205.30	**Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат**
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.40	**Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба**
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о

	закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	**Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов**
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.60	**Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование**
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	**Расчеты по доходам от операций с активами**
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	**Расчеты по прочим доходам**
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	**Расчеты по выданным авансам**
206.10	**Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда**
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	**Расчеты по авансам по работам, услугам**
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.30	**Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов**
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208.00	**Расчеты с подотчетными лицами**
208.10	**Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда**
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	**Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам**
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.30	**Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов**
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	**Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению**
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых

	организациями сектора государственного управления
208.90	**Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам**
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.00	**Расчеты по ущербу и иным доходам**
209.30	**Расчеты по компенсации затрат**
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	**Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба**
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	**Расчеты по ущербу нефинансовым активам**
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	**Расчеты по иным доходам**
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	**Прочие расчеты с дебиторами**
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	**Расчеты по принятым обязательствам**
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	**Расчеты по работам, услугам**
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.30	**Расчеты по поступлению нефинансовых активов**
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	**Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям**
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.60	**Расчеты по социальному обеспечению**
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной

	форме
302.90	**Расчеты по прочим расходам**
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным расходам
303.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00	**Расчеты по платежам в бюджеты**
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	**Прочие расчеты с кредиторами**
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401	**Финансовый результат хозяйствующего субъекта**
401.00	**Финансовый результат экономического субъекта**
401.10	**Доходы текущего финансового года**
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	**Расходы текущего финансового года**
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	**Финансовый результат прошлых отчетных периодов**
401.40	**Доходы будущих периодов**
401.50	**Расходы будущих периодов**
401.60	**Резервы предстоящих расходов**
502.00	**Обязательства**
502.10	**Принятые обязательства на текущий финансовый год**
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	**Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)**
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	**Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)**

502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	**Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным**
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
504.00	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения**
504.10	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года**
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года**
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)**
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.40	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным**
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	**Право на принятие обязательств**
506.10	**Право на принятие обязательств на текущий финансовый год**
506.20	**Право на принятие обязательств на очередной финансовый год**
506.30	**Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)**
506.40	**Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным**
507.00	**Утвержденный объем финансового обеспечения**
507.10	**Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год**
507.20	**Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год**
507.30	**Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)**
507.40	**Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным**
508.00	**Получено финансового обеспечения**
508.10	**Получено финансового обеспечения текущего финансового года**
508.20	**Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год**
508.30	**Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)**
508.40	**Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным**
01	Имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	**Материальные ценности на хранении**
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	**Бланки строгой отчетности**

03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
03.2	Корешки б/л
04	**Задолженность неплатежеспособных дебиторов**
07	**Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры**
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	**Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**
10	**Обеспечение исполнения обязательств**
17	**Поступления денежных средств**
17.01	Поступление денежных средств
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	**Выбытия денежных средств**
18.01	Выбытия денежных средств
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	**Задолженность, невостребованная кредиторами**
21	**Основные средства в эксплуатации**
21.30	**Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество**
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
27	**Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**

Приложение № 4

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Формы первичных учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированных форм и разработанные самостоятельно

№	Наименование первичного документа	Хозяйственная операция	Лицо, ответственное за совершение операции (оформление первичного документа)	Лицо, ответственное за проверку оформления
1	Реестр отправки почтовой корреспонденции	Операция по выбытию израсходованных маркированных конвертов	Лица, установленные локальным нормативным актом	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности
2	Ведомость реализации (источник: отчет о работе аптеки)	Операция по внутреннему перемещению из аптеки в подразделения медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету	Зав. аптекой	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
3	Отчет о движении бланков строгой отчетности	Операция по списанию БСО материально-ответственными лицами	Лицо, выдающее БСО	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
4	Акт о приемке товара	Операция по начислению штрафных санкций	Комиссия	Юрисконсульт
5	Акт определения стоимости материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) имущества	Операция по принятию к учету в стоимостном выражении материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) имущества (является приложением к Приходному ордеру на приемку материальных ценностей)	Комиссия по приемке и выбытию основных средств	Председатель комиссии

Приложение № 4.1
к приказу от _____ №_____

РЕЕСТР отправки почтовой корреспонденции
ГБУЗ ПК «ПККНД»
за период _____

№	Дата	Адрес отправления	Получатель отправления	Номинал марки (руб.)	Кол-во марок используемых для отправления (шт.)	Количество маркированных конвертов, используемых для отправления (шт.)
		Итого				

_____ _____ _____
Ответственное лицо Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

Приложение № 4.2
к приказу от _____ №_____

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГБУЗ ПК «ПККНД»

_____ М.А. Мальцев

ОТЧЕТ

о движении бланков строгой отчетности

_____

(наименование бланка строгой отчетности)

ГБУЗ ПК «ПККНД»

за_____20__г.

Остаток на _____

Поучено_____

Выдано за период _____

Испорчено_____

Остаток на _____

Ответственное лицо _____ _____

Дата составления:

Приложение № 4.3
к приказу от _____ №_____

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Пермский краевой клинический наркологический диспансер»
(далее ГБУЗ ПК «ПККНД»)

АКТ
о приемке товара (работ, услуг)

г. Пермь, Пермский край _____

Комиссия, в составе:

_____

_____

_____

составили настоящий акт о нижеследующем:

1._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

РАСЧЕТ СУММЫ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ:

_____

_____

_____

_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

_____

_____

_____

Подписи членов комиссии:

Приложение № 4.4
к приказу от _____ №_____

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Пермский краевой клинический наркологический диспансер»
(ГБУЗ ПК «ПККНД»)

АКТ
определения стоимости материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) имущества

г. Пермь, Пермский край _____

Комиссия, в составе:

_____
_____
_____
_____

составили настоящий акт о нижеследующем:

1._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подписи членов комиссии:

Приложение № 5

к Положению об Учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Наименование первичного документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Банковские документы (заявки на списание средств с лицевых счетов)	Первая подпись: главный врач, заместитель главного врача, Вторая подпись: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности
Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости на выдачу заработной платы)	Первая подпись: главный врач, заместитель главного врача, Вторая подпись: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности
Хозяйственные договоры	Главный врач
Доверенности на получение ТМЦ	Главный врач, заместитель главного врача
Документы по движению НФА	Главный врач, заместитель главного врача
Договоры с покупателями на оказание платных услуг	Главный врач, заместитель главного врача, заведующая отделением платных услуг
Счета-фактуры	Первая подпись: главный врач, заместитель главного врача, заведующая отделением платных услуг, Вторая подпись: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности
Акты на оказанные услуги	Главный врач, заместитель главного врача, заведующая отделением платных услуг
Иные первичные документы	Главный врач, заместитель главного врача

Приложение № 6

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕН
Приказом главного врача ГБУЗ ПК «ПККНД»
от 13 июня 2018 г. № 78-А

ПОРЯДОК

получения, хранения и использования денежных документов в ГБУЗ ПК «ПККНД»

Настоящий Порядок (далее «Порядок») разработан в соответствии Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения и Инструкции по его применению», и предназначен для организации бухгалтерского учета денежных документов.

1. Организация учета денежных документов

1.1. К денежным документам в учреждении относить:

1. Маркированные конверты;
2. Марки;
3. Оплаченные путевки на санаторно-курортное лечение.

1.2. Прием и выдача денежных документов производится через кассу учреждения.

1.3. Прием в кассу денежных документов оформляется Приходным кассовым ордером (ф.0310002) с оформлением на нем записи «фондовый», и ведется на отдельных листках кассовой книги с проставлением на них записи «фондовый», отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами, на основании расчетных документов от поставщика (счет-фактура, накладная) или кассовых чеков от подотчетного лица.

1.4. Выдача из кассы денежных документов оформляется Расходным кассовым ордером (ф.0310002) на основании заявления подотчетного лица, с учетом не более чем трехмесячной потребности.

2. Ответственные лица

2.1. Перечень лиц, имеющих право получать маркированные конверты и марки в подотчет:

1. Г.А. Кашникова – менеджер по платным услугам;
2. Н.В. Отинова – делопроизводитель, или лицо ее замещающее;
3. Н.В. Голдобина – начальник хозяйственного отдела;
4. Н.В. Архипова – ст. медицинская сестра филиала в г. Кунгур, или лицо ее замещающее;
5. Л.Н. Пьянкова – ст. медицинская сестра филиала в г. Краснокамск, или лицо ее замещающее;
6. Сотрудники бухгалтерии, отдела кадров в случае необходимости.

2.2. Оплаченные путевки на санаторно-курортное лечение выдаются сотрудникам на основании решения комиссии, утвержденной приказом по учреждению.

3. Отчетность по денежным документам

3.1. Ответственные лица, получившие в подотчет денежные документы (за исключением путевок на санаторно-курортное лечение), обязаны ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением Реестра отправки почтовой корреспонденции за отчетный месяц (Приложение № 4.1).

3.2. Сотрудники, получившие в подотчет путевки на санаторно-курортное лечение, обязаны в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из санаторного учреждения предоставить в бухгалтерию авансовый отчет с обязательным приложением отрывного талона ранее выданной путевки.

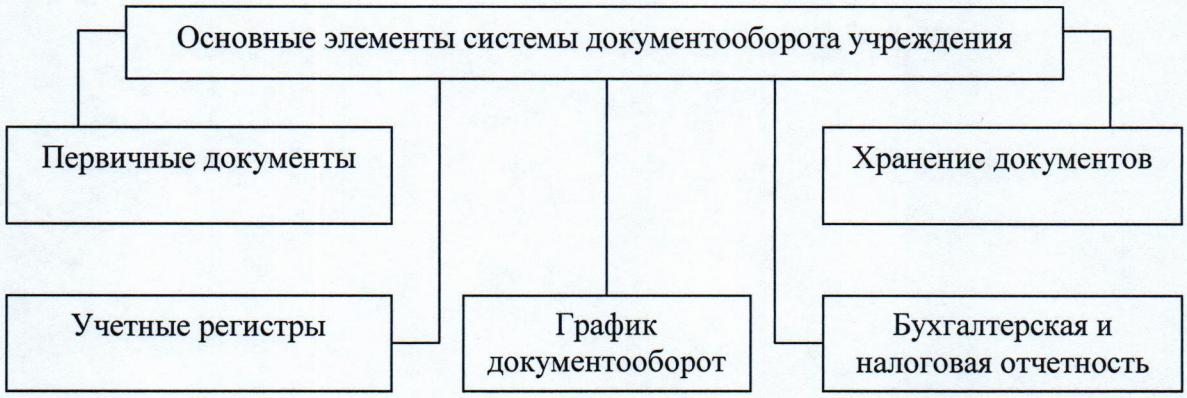
Приложение № 7

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Положение о документообороте

1. Система документооборота

Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до момента завершения исполнения и отправки (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28). Организация документооборота подразумевает установление правил управления, в соответствии с которыми происходит движение документов. Таким образом, документооборот в учреждении представляет собой комплекс мероприятий, охватывающих организацию перемещения (движения) документов согласно графику, контроль их исполнения, оперативное и последующее хранение бухгалтерских документов в архиве в течение установленных сроков.



2. Первичные документы учреждения

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. В бухгалтерии они подразделяются на три группы:

учетная бухгалтерская документация (по учету активов и обязательств);

организационно-правовая (учетная политика, план счетов, регистры, различные положения);

отчетная (балансы, налоговые декларации и пр.).

Формы первичных учетных документов приведены в приложении к Инструкции по бухгалтерскому учету.

Поступившие в бухгалтерию документы проверяются как по форме (полнота и правильность заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей). Первичные документы должны быть составлены на типовых утвержденных бланках, а при их отсутствии – по самостоятельно разработанным в учреждении формам с указанием всех обязательных реквизитов. Образцы разработанных в учреждении форм являются обязательным приложением к его учетной политике.

3. Учетные регистры учреждения

В регистрах бюджетного учета из первичных документов накапливается информация о совершаемых учреждением хозяйственных операциях. Регистры подразделяются на регистры синтетического и аналитического учета.

Регистры аналитического учета	Регистры синтетического учета
– карточки, оборотные и накопительные ведомости; – книги регистрации и аналитического учета, реестры; – ведомости учета, инвентаризационные описи	В данных регистрах обобщается информация регистров аналитического учета и первичных документов. – журналы операций; – главная книга

Формы регистров, порядок их заполнения и обработки в условиях автоматизированного учета, могут быть установлены учреждением самостоятельно, таким образом, чтобы информацию можно было сгруппировать для составления бюджетной отчетности.

Образцы разработанных в учреждении регистров являются обязательным приложением к его учетной политике.

4. График документооборота учреждения

График документооборота регламентирует движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение, принятие к учету, обработка, передача в архив). Назначение графика заключается в минимизации материальных и временных затрат на обработку бухгалтерских документов, создании оптимальных условий для работы с ними и в конечном счете, в повышении эффективности деятельности бухгалтерской службы учреждения. График документооборота позволяет

упорядочить движение документов бухгалтерской службой, их учет и хранение.

С графиком документооборота должны быть ознакомлены под расписку все должностные лица, ответственные за составление и представление документов в установленные сроки. Он должен соблюдаться всеми лицами, ответственными за составление и обработку документов. Ознакомление с графиком документооборота работников учреждения осуществляется посредством доведения до них отдельных выписок, в которых перечислены документы, относящиеся к сфере деятельности конкретного исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые они представляются.

Ответственность за соблюдение графика документооборота несут все указанные в нем сотрудники. Контроль осуществляет главный бухгалтер.

В таблице 1-3 представлен график документооборота в учреждении.

5. Правила хранения документов

В целях ограничения доступа к информации и защиты от несанкционированного использования документы должны храниться не более срока, в течение которого они могут понадобиться, а затем должны быть сданы в архив учреждения.

Для обеспечения учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в учреждении создается архив.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив учреждения не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

В таблице указаны сроки хранения учетных документов бюджетного учреждения.

Учетные документы бюджетного учреждения	Срок хранения
Первичные документы (кассовые и банковские документы, корешки трудовых книжек, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материальных запасов, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.)	5 лет с учетом завершения ревизии
Учетные регистры (главная книга, журналы операций, карточки, инвентаризационные описи и др.)	
Лицевые счета работников, приказы по личному составу	75 лет

Бухгалтерские отчеты (годовые, квартальные, пояснительные записки	Постоянно
Налоговые декларации и документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов	4 года при условии завершения проверки

Документы постоянного хранения, находящиеся в архиве учреждения, передаются на постоянное хранение в Архивный фонд Российской Федерации.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив осуществляется ежегодно, либо 1 раз в пять лет в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями учреждения и соответствующего архива.

При ликвидации, реорганизации учреждения его документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

При ликвидации учреждения, являющегося источником комплектования государственного архива, без правопреемника документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

6. Порядок формирования дел в организации

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в учреждении структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, истории болезни и т.д., которые формируются в течение всего периода работы, лечения данного лица в учреждении;
дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по дате совершения хозяйственных операций.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:
уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются совместно с их проектами;
документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА по участку учета нефинансовых активов

Наименование документа	Порядок создания документа					Обработка документа		Формирование отчетных данных				Передача в архив	
	Место составления	Дата составления	Отчетный период	Ответственное лицо	Обязательные реквизиты	Срок сдачи в бухгалтерию	Виды бухгалтерской обработки	Срок бухгалтерской обработки	Ответственное лицо	Регистры аналитического учета	Регистры синтетического учета	В течение финансового года	По истечении финансового года
Реестр сдачи документов о движении материальн. ценностей (с приложением документов)	Склад	Последний день месяца	Текущий месяц	Зав. складом	По форме	1-е число следующего месяца	По содержанию	До 5-го числа следующ. месяца	Бухгалтер материальн. группы	х	х	По истечен. отчетного периода	
Накладная-требование	Структурные подразделения	В момент совершения хозяйств. операции	Текущий месяц	м.о.л.	По форме	1-е число следующего месяца по реестру сдачи документов сдает зав.складом	По форме, по сущест., таксировка, группир-ка, контировка	До 5-го числа следующ. месяца	Бухгалтер материальн. группы	Оборотные ведомости по аналитич. счетам, карточки	Журнал операций по движению нефинансовых активов, главная книга	По истечен. отчетного периода	
Акты на списание мат. запасов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения.	Структурные подразделения	В момент совершения хозяйств. операции	Текущий месяц	м.о.л.	По форме	1-е числа следующего месяца	По форме, по сущест., таксировка, группир-ка, контировка	До 5-го числа следующ. месяца	Бухгалтер материальн. группы	Оборотные ведомости по аналитич. счетам, карточки	Журнал операций по движению нефинансовых активов, главная книга	По истечен. отчетного периода	
Отчет о движении медикаментов в аптеке (с приложением документов)	Аптека	Последний день месяца	Текущий месяц	Зав. аптекой	Наименование, дата, подпись	1-е число следующ. месяца	По существ. таксировка, группиров., контировка	До 5-го числа следующ. месяца	Бухгалтер материальн. группы	Оборотные ведомости по аналитич. счетам, карточки	Журнал операций по движению нефинансовых активов, главная книга	По истечен. отчетного периода	
Путевые листы	Гараж	Ежедневно	Текущий месяц	Водители	По форме	1-е число следующего месяца	По форме, по сущест., таксировка, группир-ка, контировка	До 10-го числа следующ. месяца	Бухгалтер материальн. группы	Оборотные ведомости по аналитич. счетам	Журнал операций по движению нефинансовых активов, главная книга	По истечен. отчетного периода	
Счет/фактуры накладные и др. док-ты на получение материальн. ценностей	Поставщики	В момент совершения хозяйств. операции	Текущий месяц	Зав. складом, зав. аптекой, главная мед.сестра	По форме	На следующий день после получения материальн. ценностей.	По форме, по существ., таксировка, контировка	В день получения из ОМТС или на следующ.	Бухгалтер по расчетам	Оборотные ведомости по аналитич. счетам, карточки	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, главная книга	По истечен. отчетного периода	

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА по участку учета финансовых активов

Наименование документа	Порядок создания документа					Обработка документа		Формирование отчетных данных				Передача в архив	
	Место составления	Дата составления	Отчетный период	Ответственное лицо	Обязательные реквизиты	Срок сдачи в бухгалтерию	Виды бухгалтерской обработки	Срок бухгалтерской обработки	Ответственное лицо	Регистры аналитического учета	Регистры синтетического учета	В течение финансового года	По истечении финансового года
Выписка из лицевого счета	Финансовый орган	По мере совершения операции	Текущий месяц	Работник финанс. органа	По форме	В день получения в финансовом органе	По содержанию существу	В день получен. из финанс. органа или на следующ.	Бухгалтер-кассир	х	Журнал операций с безналичными денежными средствами, главная книга	По истечен. отчетного периода	
Приходные и расходные кассовые документы	Касса	Ежедневно	Текущий месяц	Бухгалтер-кассир	По форме	Ежедневно	По форме, по существу	Ежеднев.	Бухгалтер-кассир	Карточка учета средств и расчетов	Журнал операций по счету «Касса», главная книга	По истечен. отчетного периода	
Счет-фактура, счет, акт выполненных работ по платным услугам	Бухгалтерия	В момент совершения хозяйств. операции	Текущий месяц	Бухгалтер	По форме	В день составления	По форме, по сущест., таксировка, группир-ка, контировка	В день составления или на следующ.	Бухгалтер по финанс. учету	Карточка учета средств и расчетов	Журнал операций расчетов по доходам, главная книга	По истечен. отчетного периода	
Авансовый отчет	Структурные подразделения	В соотвтетствии с учетной политикой	Текущий месяц	Подотч. лицо	По форме	В день составления	По форме, по сущест., таксировка, группир-ка, контировка	В день получен. или на следующ.	Бухгалтер по финанс. учету	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами, главная книга	По истечен. отчетного периода	

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА по участку учета обязательства

Наименование документа	Порядок создания документа					Обработка документа		Формирование отчетных данных				Передача в архив	
	Место составления	Дата составления	Отчетный период	Ответственное лицо	Обязательные реквизиты	Срок сдачи в бухгалтерию	Виды бухгалтерской обработки	Срок бухгалтерской обработки	Ответственное лицо	Регистры аналитического учета	Регистры синтетического учета	В течение финансового года	По истечении финансового года
Приказы по личному составу	Отдел кадров	По мере необходимости	Текущий месяц	Нач. отдела кадров	По форме	В день утверждения руководит., но не позднее посл. дня месяца	По содержанию существу	До 3-го числа след. месяца	Бухгалтер расчетной группы	Лицевой счет	х	По истечен. отчетного периода	
График рабочего времени	Структурные подразделения	До 1-го числа тек. мес.	Текущий месяц	ответственное лицо	По форме	1-е число текущего месяца	По содержанию существу	х	х	х	х	По истечен. отчетного периода	
Табель учета рабочего времени	Структурные подразделения	Ежедневно	Текущий месяц	Ответственное лицо	По форме	15-е число, 25 число	По содержанию существу	До 3-го числа след. месяца	Бухгалтер расчетной группы	Лицевой счет	Журнал операций расчетов по оплате труда, главная книга	По истечен. отчетного периода	
Листок учета нетрудоспособности	Лечебное учреждение	В момент обращения	х	х	По форме	До 25-го числа тек. месяца, сдает отдел кадров	По форме, содержанию	До 3-го числа след. месяца	Бухгалтер расчетной группы	Лицевой счет	Журнал операций расчетов по оплате труда, главная книга	По истечен. отчетного периода	
Счета-фактуры, акты выполненных работ, услуг	Поставщики, подрядчики	В момент совершения хозяйств. операции	Текущий месяц	Специалисты	По форме	В день получения от поставщика, утвержден. руководит.	По форме, по сущест., таксировка, группир-ка, контировка	В денб получен. или на следующ.	Бухгалтер по расчетам	Оборотные ведомости по аналитич. счетам, карточки	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, главная книга	По истечен. отчетного периода	
Договор	Отдел закупок	Дата заключения	Текущий месяц	специалист отдела закупок	По форме	В день регистрации в системе АЦК-финансы	По содержанию существу	В денб получен. или на следующ.	Бухгалтер по санкционированию расходов	х	Журнал регистрации обязательств	По истечен. отчетного периода	
Справки по прочим операциям	Бухгалтерия	По мере необходимости	Текущий месяц	Бухгалтер	По форме	В день составления	По содержанию существу	До 10-го числа следующ. месяца	Бухгалтер	х	Журнал по прочим операциям	По истечен. отчетного периода	

Приложение № 8

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Журналы операций, применяемые для отражения хозяйственных операций

№ журнала операций	Наименование	Операции, отражаемые в данном журнале
1	Журнал операций по счету «Касса»	Операции по движению денежных средств и денежных документов в кассе по счетам 201.34; 201.35 (КВФО 2,4,5,7)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Операции с безналичными денежными средствами по счету 201.11 (КВФО 2,3,4,5,7)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Операции по расчетам с подотчетными лицами по счету 208.00 (КВФО 2,4,5,7)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками по счетам 206.00, 302.00 (КВФО 2,4,5,7)
5	Журнал операций с дебиторами по доходам	Операции с доходами по счету 205.00 (КВФО 2,4,5,7)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Операции расчетов с работниками по оплате труда по счету 302.11, 302.13, 303.00, 304.00 (КВФО 2,4,7)
7-1 7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Операции по движению нефинансовых активов по счетам 101.00, 105.00, 106 (КВФО 2,4,5,7)
8-2 8-3	Журнал по прочим операциям	Прочие операции, исправительные записи (КВФО 2,4,5,7)
8-8	Журнал операций по санкционированию	Операции по санкционированию расходов (КВФО 2,4,5,7)

Приложение № 9

К Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1.Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

Инструкция N 157н;

Инструкция N 174н;

Порядок списания имущества, находящегося в государственной собственности Пермского края, утвержденный Постановлением Правительства Пермского края;

1.2.Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается ежегодно приказом по учетной политике учреждения.

1.3.Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4.Комиссия проводит заседания по мере необходимости, или при возникновении спорных вопросов об отнесении активов к той или иной категории.

1.5.Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6.Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7.В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8.Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9.Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью

за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании государственного имущества.

1.10.Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1.В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2.Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3.Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Министерством здравоохранения Пермского края.

2.4.Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5.Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6.Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Министерства здравоохранения Пермского края, а также других учреждений (организаций) определяется на основании

данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7.В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8.Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

Другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9.Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10.В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией

пересматривается.

2.11.Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1.В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2.Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3.Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с органом государственной власти Пермского края, в ведении которого находится учреждение.

3.4.Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Министерством здравоохранения Пермского края.

3.5.Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6.Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
Другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7.Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Министерством здравоохранения Пермского края в устанавливаемом им порядке.

3.8.До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение № 10

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество

учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

Выборочные проверки имущества в подразделениях осуществляются 1 раз в месяц в соответствии с графиком проверок, разработанном на каждом участке учета.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение

и в аренду.

1.6. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии

обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи (акты).

1.13. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) права пользования активами;

5) материальные запасы;

6) объекты незавершенного строительства;

7) денежные средства;

8) денежные документы;

9) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

205.00 "Расчеты по доходам";

206.00 "Расчеты по выданным авансам";

208.00 "Расчеты с подотчетными лицами";

209.00 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";

210.00 "Прочие расчеты с дебиторами";

302.00 "Расчеты по принятым обязательствам";

303.00 "Расчеты по платежам в бюджеты";

304.00 "Прочие расчеты с кредиторами";

10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации

(ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

3.2. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.3. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

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

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками

из лицевых и банковских счетов.

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

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов

и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности –

в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также

с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям

и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами,

а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.12. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм

и объектов. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав

по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя

из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты,

не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает

в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики:

по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно

с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных

и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета. Выявленные

по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении

ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение

их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование

поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом: 1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;

2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету,

в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы: 1) распоряжение о вручении; 2) ведомости выдачи материальных ценностей; 3) акты о списании.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств, а также ведение аналитического учета в разрезе транспортных средств, ответственных лиц, по видам материальных ценностей

и их количеству.

3.13. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.14. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.15. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

3.16. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений

к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.17. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.18. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 11

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Методы оценки активов и обязательств

Наименование объектов бюджетного учета	Характеристика методов оценки	Момент отражения операции в бюджетном учете
Нефинансовые активы		
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования на склад
Материальные запасы (оприходование на склад)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (списание)	По средней фактической стоимости	Дата списания
Медикаменты (списание)	По стоимости каждой партии	Дата списания
Финансовые активы		
Денежные средства учреждения на счетах	По выписке из лицевого счета	Дата выписки
Дебиторская задолженность, в т.ч. расчеты:		
-по доходам от оказания платных услуг	По договору, счету	Момент возникновения требования
-по выданным авансам поставщикам нефинансовых активов	По договору, счету	Дата перечисления аванса
Обязательства		
Расчеты по платежам в бюджеты в т.ч.:	В соответствии с требованиями налогового законодательства	Момент возникновения обязательств
-налог на прибыль организаций	Метод начисления	Момент возникновения обязательств

Расчеты по принятым обязательствам в т.ч.:		
-по заработной плате	По фактическим начислениям	Последний день месяца
-по начислениям на выплаты на оплату труда	В соответствии с требованиями налогового законодательства	Последний день месяца
-по прочим обязательствам	По договору, счету	Момент возникновения обязательств

Приложение № 12

К Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

плановые документы (план ФХД, график закупок и иные плановые документы учреждения);

договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;

приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1)предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2)последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых хозяйственных договоров;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества учреждения;
проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:
проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.4. Инвентаризационная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:
плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Инвентаризационная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:
определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:
проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:
быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:
проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения

в процессе контрольных мероприятий обязаны:
предоставить инвентаризационной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:
при проведении плановой проверки – акт проверки ФХД учреждения за соответствующий период;
при проведении внеплановой проверки – акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
при проведении инвентаризации имущества и обязательств – документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 19 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:
тему и объекты проверки;
срок проведения проверки;
характеристику и состояние объектов проверки;
описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины

их возникновения;
выводы о состоянии ФХД учреждения;
предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй – в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия – у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года инвентаризационная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:
сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений

и недостатков;
вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение № 13

к Положению к учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты разработан в соответствии с Инструкцией № 157н.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п.2.1. Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета

0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504733).

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной

записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

изменение кадастровой стоимости земельного участка;

возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

принятие решения о реорганизации учреждения;

реконструкция или планируемая реконструкция;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение № 14

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с п.2 Указаний Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с 01.01.2020 установлен лимит максимально допустимой суммы наличных денег, которая может храниться в кассе учреждения в размере 470 000 (Четыреста семьдесят тысяч) рублей.

Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе ГБУЗ ПК «ПККНД»

на 2021 год

1. Расчет наличных денежных средств определяется по формуле:

$$L = \frac{V}{P} * N_c$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;
V – объем поступлений наличных денег за оказанные услуги в расчетный период в рублях;
P – расчетный период за 92 рабочих дня (последние четыре месяца прошлого года);
N_c – период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за оказанные услуги, в рабочих днях (не более 3 р.д.).

2. Расчет:

$$\frac{\text{3 192 810,00 (сентябрь 2020) + 3 068 040,00 (октябрь 2020) + 2 519 135,00 (ноябрь 2020) + 2 559 780,00 (декабрь 2020)}}{\text{87 рабочих дней}} * \text{3 рабочих дня} = \text{391 026,38 руб.}$$

Приложение № 15

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Список подотчетных лиц

№	Должность	Ф.И.О.	Направление расходования
1	Начальник хозяйственного отдела	Н.В. Голдобина	хозяйственные нужды, технический осмотр автомобилей
2	Начальник технического отдела	М.А. Тетюев	запчасти и расходные материалы к оргтехнике
3	Кастелянша (Пермь)	Д.А. Акимова	хозяйственные нужды
4	Завхоз (Краснокамск)	О.В. Аксенова	хозяйственные нужды
5	Завхоз (Кунгур)	И.Л. Закатова	хозяйственные нужды
6	Начальник хозяйственного отдела	Н.В. Голдобина	ГСМ, запчасти к автотранспорту, шиномонтаж
7	Делопроизводитель	Н.В. Отинова	конверты, марки
8	Менеджер по платным услугам	Г.А. Кашникова	
9	Н.В. Молькова	конверты, марки	

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами учреждения.

2. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, завизированного руководителем или служебной записки, согласованной с руководителем. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются безналичным путем. На основании заявления работник получает денежные средства под отчет на банковскую (корпоративную) карту.

Заявление сотрудника содержит запись о сумме денежных средств и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

3. Подотчетное лицо может получить наличные деньги под отчет при условии полного погашения задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

4. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек (имеющий штрих-код).

Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – товарный чек;
- в оптовой компании – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

5. Перечень приобретенных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и израсходованные на эти цели суммы работник указывает в авансовом отчете.

6. Остаток подотчетных средств работник возвращает в кассу или лицевой счет учреждения.

7. В случае не израсходования полученных в подотчет средств авансовый отчет не составляется.

8. После возвращения из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой подотчетных сумм ф.0504520. Документами необходимо подтверждать расходы на проезд, наем жилого помещения, иные связанные с командировкой расходы.

9. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает главный бухгалтер (или уполномоченное лицо), а затем утверждает руководитель учреждения.

10. В случае если израсходовано больше, чем было выдано в подотчет сотруднику, разница (перерасход) ему возмещается.

11. Если работник не вернул в кассу остаток неиспользованных денежных средств в срок, установленный работодателем, последний вправе удержать эту сумму из зарплаты работника (абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

Приложение № 16

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках в пределах Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников ГБУЗ ПК «ПККНД» в служебные командировки в пределах Российской Федерации.

1.2. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Согласно статье 166 ТК РФ служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу (распоряжению) руководителя, на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

В соответствии со статьей 167 ТК РФ при направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов связанных со служебной командировкой.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками ГБУЗ ПК «ПККНД», состоящими в трудовых отношениях с учреждением, кроме лиц, указанных в пункте 1.4. Положения.

1.4. Положение не распространяется:
на беременных работниц;
работников в возрасте до 18 лет;
работников в период действия ученического договора;
работников с разъездным характером работы;
работников, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки работников определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и не может превышать 40 календарных дней, кроме командировок, связанных с повышением квалификации.

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом пункте.

2.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

2.4. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 часов и позднее – последующие сутки.

2.5. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения фактический срок пребывания в месте командирования работника, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации) о сроке прибытия (выбытия) к месту командирования (из места командировки).

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие.

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа главного врача (по форме N Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, далее – постановление N 1).

3.1.2. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма N Т-10, утвержденная постановлением N 1). Если

сотрудник возвращается из командировки в день отъезда, командировочное удостоверение выписывается в общем порядке.

В исключительных случаях (командировка руководителя учреждения) командировочное удостоверение не оформляется, основанием командировки является приказ вышестоящей организации.

3.1.3. Командируемый работник составляет заявление-смету на оплату командировочных расходов на основании норм, установленных разделом 5 Положения. При необходимости решение о произведении затрат сверх норм, установленных разделом 5 Положения, принимает главный врач учреждения на основании служебной записки главного бухгалтера. Заявление-расчет суммы аванса на оплату командировочных расходов командируемого работника утверждают руководитель предприятия и главный бухгалтер.

3.1.4. В командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по утвержденному главным врачом заявлению-расчету на оплату командировочных расходов при наличии денежных средств в кассе учреждения. При отсутствии денежных средств делается заявка на получение наличных.

3.1.5. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.6. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется инспектором отдела кадров в журнале учета работников, выбывающих в командировки.

3.1.7. В день отъезда сотрудник не обязан являться на основное рабочее место.

3.2. Возвращение.

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. Отметку в командировочном удостоверении о возвращении сотрудника делает специалист отдела кадров.

3.2.3. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет (по ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы

о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.5. Работник в течение трех рабочих дней после представления в бухгалтерию авансового отчета возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа главного врача и заявления работника о его согласии на удержание.

3.2.6. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные руководителем учреждения.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему производится доплата в размере двойной тарифной ставки.

4.4. В случае, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства,

но не свыше двух месяцев.

4.7. Выплата заработной платы командированному работнику производится одним из следующих способов по его выбору:

на лицевой счет в банке;

через доверенное лицо из кассы предприятия.

4.8. Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

5. Перечень и нормы командировочных расходов

5.1. Расходы на проезд.

5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

услуг по проезду от места проживания к месту командировки с учетом норм комфортабельности, установленных в пункте 5.1.2. Положения);

услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;

услуг по предварительной продаже проездных документов;

услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;

услуг VIP-залов в аэропортах (для работников административного управления);

аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

5.1.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, для работников административного управления - в вагоне класса "СВ";

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – экономическим классом, для работников административного управления – бизнес-классом;
автомобильным транспортом – на любом автотранспортном средстве (включая такси).

5.1.3. В случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, на наемном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из командировки руководителю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следование транспорта). Служебная записка с подтверждающими документами прилагается к авансовому отчету работника.

5.2. Расходы на оплату жилья.

5.2.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право от лица предприятия:
заключить договор аренды жилого помещения;
произвести выплату арендной платы. Если арендодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, то удержать НДФЛ в размере 13% от суммы арендной платы;
получить расписку о получении арендной платы арендодателем – физическим лицом.

5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице, расписки физического лица – арендодателя жилого помещения о получении арендной платы, договора аренды жилого помещения) командированному работнику возмещаются затраты по бронированию и найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы:
по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат. (в т.ч. 550 руб. за сутки за счет бюджетных средств, свыше – за счет собственных средств учреждения);
оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами (см. пункт 2.7. Положения), возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат, но не более 1000 руб. на человека

в сутки для всех категорий работников.

5.2.4. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилья в размере 12 руб. за каждый день нахождения в командировке.

5.3. Суточные.

5.3.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 100 руб. за счет бюджетных средств, 500 руб. за счет собственных средств учреждения гг. Москва и Санкт-Петербург, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге.

5.3.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.4. Прочие командировочные расходы.

5.4.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются:

расходы на междугородние переговоры с телефона гостиницы (наемного жилого помещения) с мобильного телефона на телефонные номера непосредственного руководителя (на основании распечатки узла связи, предоставившего услуги по месту командирования) в размере фактических затрат;

иные затраты, осуществление которых согласовано с непосредственным руководителем командированного работника, одобрено главным врачом и главным бухгалтером.

5.4.2. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

Приложение № 17

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕН
Приказом главного врача ГБУЗ ПК «ПККНД»
от 10.10.2018 г. № 133-А

ПОРЯДОК

применения контрольно-кассовой техники при оказании платных медицинских услуг в ГБУЗ ПК «ПККНД»

1. Настоящий Порядок (далее «Порядок») разработан в соответствии Федеральным законом от 22.05.2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (в редакции, введенной в действие с 15.07.2016 года Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 290-ФЗ), и предназначен для распределения функций между ответственными лицами по отражению в автоматических устройствах для расчетов данных по расчетам за оказанные платные медицинские услуги, а также действий ответственных лиц в случае их поломки, либо иных обстоятельств, делающих невозможным их применение.

2. Основные понятия, используемые в настоящем «Порядке»:

автоматическое устройство для расчетов – устройство для осуществления расчета с покупателем услуги с применением контрольно-кассовой техники (далее «ККТ»);

ответственное лицо – лицо, уполномоченное руководителем учреждения на внесение данных в «ККТ» по расчетам за платные медицинские услуги, оказываемые населению;

бланк строгой отчетности – первичный учетный документ на бумажном носителе, приравненный к кассовому чеку, сформированный в момент расчета между продавцом услуги и покупателем, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники (далее «БСО»).

3. Платные услуги в учреждении осуществляются в соответствии с Положением по оказанию платных медицинских услуг населению при добровольном обращении в ГБУЗ ПК «ПККНД», утверждаемым руководителем учреждения.

4. Прием денежных средств за оказанные платные медицинские услуги производится в соответствии с Прейскурантом платных медицинских услуг, оказываемых в ГБУЗ ПК «ПККНД», утверждаемым руководителем учреждения, и организован по следующим адресам:

г. Пермь, ул. Монастырская, 95Б:

платная регистратура (наличие «ККТ»);

водительская комиссия – единое окно (наличие «ККТ»);

г. Пермь ,ул. Чайковского, 35А:

платная регистратура стационара (наличие «ККТ»);

г. Кунгур, ул. Батальонная, 4

платная регистратура поликлиники (наличие «ККТ»);

г. Краснокамск, ул. Пушкина, 2

платная регистратура поликлиники (наличие «ККТ»).

5. Для приема, хранения и передачу в кассу учреждения наличных денежных средств за оказанные платные медицинские услуги, а также внесение данных о принятых денежных средствах в «ККТ» приказом по учреждению назначаются ответственные лица, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

6. При осуществлении расчетов за платные медицинские услуги ответственные лица обязаны выдать покупателю кассовый чек и (или) в случае предоставления покупателем адреса электронной почты направить кассовый чек покупателю в электронной форме (при наличии технической возможности для передачи информации покупателю в электронной форме на адрес электронной почты).

7. Перед началом осуществления расчетов с применением контрольно-кассовой техники ответственное лицо формирует отчет об открытии смены, а по окончании осуществления расчетов – отчет о закрытии смены. При этом кассовый чек не может быть сформирован позднее чем через 24 часа с момента формирования отчета об открытии смены.

8. В случае поломки контрольно-кассовой техники, или иных обстоятельств, которые делают невозможным ее применение, ответственное лицо обязано направить покупателя на другую точку приема наличных денежных средств, определенную п. 4 настоящего «Порядка», где с покупателем будут произведены расчеты за оказанную услугу в соответствии с п. 6 настоящего «Порядка». После этого ответственное лицо обращается к заведующему отделением платных услуг, который обращается в организацию, облаживающую ККТ, для решения вопроса восстановления работоспособности техники, далее сообщает о случившемся главному бухгалтеру.

9. При невозможности (нежелании) обращения покупателя на другую точку приема, ответственное лицо оформляет возврат денежных средств. Составляется акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам по форме 0330103. К акту прикладывается чек и чек «возврат», акт подписывается главным врачом, заведующим отделением платных услуг, ответственным лицом (администратором), начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, после чего предоставляется в бухгалтерию.

10. Ответственное лицо, обязано произвести корректировку расчетов, которые прошли через фискальный накопитель (ККТ). Для этого ответственное лицо должно сформировать чек коррекции на общую сумму денежных средств.

11. Осуществление расчетов с покупателями за платные медицинские услуги с выдачей бланков строгой отчетности категорически запрещено с 01 июля 2018 года.

12. Передача ответственными лицами денежных средств в кассу учреждения, либо на открытую для этих целей дебетовую карту осуществляется в сроки, определенные «Положением об учетной политике учреждения». При сдаче денежных средств ответственное лицо составляет отчет по кассе по утвержденной в учреждении форме (Приложение 17.1).

Приложение № 17.1
к приказу ____ от_____

ГБУЗ ПК «ПККНД»
(наименование учреждения)

Единое окно, ул. Монастырская, 95Б
(структурное подразделение, адрес)

ОТЧЕТ ПО ТЕРМИНАЛУ

за _____ 20___ г.

Дата	**№ отдела**								**Итого**
	Краткое наименование отдела								
	Стоимость услуги								
	Отдел 1	Отдел 2	Отдел 3	Отдел 4	Отдел 5	Отдел 6	Отдел 7		
	водит. ком.	водит.ком.	нарколог	оружие	анонимный	психиатр	хтл		
	250 р. терап.	240 р. окул.	230 р.	470 р.	-	230 р.			
Итого									

Сдал_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ГБУЗ ПК «ПККНД»
(наименование учреждения)

Единое окно, ул. Монастырская, 95Б
(структурное подразделение, адрес)

ОТЧЕТ ПО КАССЕ

за _____ 20___ г.

Дата	**№ отдела**								**Итого**
	Краткое наименование отдела								
	Стоимость услуги								
	Отдел 1	Отдел 2	Отдел 3	Отдел 4	Отдел 5	Отдел 6	Отдел 7		
	водит. ком.	водит.ком.	нарколог	оружие	анонимный	психиатр	хтл		
	250 р. терап.	240 р. окул.	230 р.	470 р.	-	230 р.			
Итого									

Сдал_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ГБУЗ ПК «ПККНД»

(наименование учреждения)

Платная регистратура ул. Монастырская, 95Б

(структурное подразделение, адрес)

ОТЧЕТ ПО ТЕРМИНАЛУ

за _____ 2020 г.

Дата	№ отдела								Итого
	Краткое наименование отдела								
	Стоимость услуги								
	Отдел 1	Отдел 2	Отдел 3	Отдел 6	Отдел 7	Отдел 9	Отдел 13	Отдел 14	
	справка	вид на жит.	оружие	2 кабин.	запросы	ХТЛ	психиатр	дубликат	
	-	230р.	230р.	230р.	70 р.	-	230р.	50р.	
Итого									

Сдал_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ГБУЗ ПК «ПККНД»

(наименование учреждения)

Платная регистратура ул. Монастырская, 95Б

(структурное подразделение, адрес)

ОТЧЕТ ПО КАССЕ

за _____ 20___ г.

Дата		№ отдела							Итого
		Краткое наименование отдела							
		Стоимость услуги							
	Отдел 1	Отдел 2	Отдел 3	Отдел 6	Отдел 7	Отдел 9	Отдел 11	Отдел 13	Отдел 14	
	справка	вид на жит.	оружие	2 кабин.	запросы	ХТЛ	ОНЭ	психиатр	дубликат	
	-	230р.	230р.	230р.	70 р.	-	-	230р.	50р.	
Итого										

Сдал_____

Принял_____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

ГБУЗ ПК «ПККНД»

(наименование учреждения)

Платная регистратура ул. Монастырская, 95Б

(структурное подразделение, адрес)

ОТЧЕТ ПО КАССЕ

за _____ 20___ г.

Дата	№ отдела								Итого
	Краткое наименование отдела								
	Стоимость услуги								
	Отдел 4								
	обучение								
Итого									

Сдал _____ Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

ГБУЗ ПК «ПККНД»

(наименование учреждения)

Стационар, ул. Чайковского, 35а

(структурное подразделение, адрес)

ОТЧЕТ ПО КАССЕ

за _____ 20___ г.

Дата	№ отдела								Итого
	Краткое наименование отдела								
	Стоимость услуги								
	Стационар								
Итого									

Сдал _____ Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

ГБУЗ ПК «ПККНД»

(наименование учреждения)

Краснокамский филиал, ул. Пушкина, 2

(структурное подразделение, адрес)

ОТЧЕТ ПО ТЕРМИНАЛУ

за _____ 20___г.

Дата	**№ отдела**								**Итого**
	Краткое наименование отдела								
	Стоимость услуги								
	Отдел 1	Отдел 2	Отдел 3	Отдел 5	Отдел 7	Отдел 9	Отдел 11		
	справка	мед.осмотры		освидет.	запросы	ХТЛ			
	-	230р.	р.	1100р.	70 р.	-	-		
Итого									

Сдал_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ГБУЗ ПК «ПККНД»

(наименование учреждения)

Краснокамский филиал, ул. Пушкина, 2

(структурное подразделение, адрес)

ОТЧЕТ ПО КАССЕ

за _____ 20___ г.

Дата		**№ отдела**							**Итого**
		Краткое наименование отдела							
		Стоимость услуги							
	Отдел 1	Отдел 2	Отдел 3	Отдел 4	Отделт5	Отделт6	Отдел 7	Отдел 8	Отдел 9
		мед.осмотр.	хтл	Освидет.	хтл	хтл	запросы		дубликат
	-	230р.	1200р.	1100р.	700р.	400р.	70р.	4000р.	50р.
Итого									

Сдал_____

Принял_____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

ГБУЗ ПК «ПККНД»

(наименование учреждения)

Кунгурский филиал, ул. Ботальонная, 4

(структурное подразделение, адрес)

ОТЧЕТ ПО КАССЕ

за _____ 20____ г.

Дата		**№ отдела**								**Итого**
		Краткое наименование отдела								
		Стоимость услуги								
	Отдел 1	Отдел 2	Отдел 3	Отдел 4	Отделт5	Отдел 6	Отдел 7	Отдел 8		
		мед.осмотр.	хтл	Освидет.	хтл	хтл	хтл			
	-	230р.	1200р.	1100р.	700р.	400р.	1050р.	4000р.		
Итого										

Сдал_____

Принял_____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 18

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок распределения затрат при принятии их к учету

1. Виды государственных услуг по условиям оказания медицинской помощи

1.1. Специализированная медицинская помощь (стационар) 0901;
1.2. Первичная специализированная медицинская помощь (поликлиника) 0902;
1.3. Специализированная медицинская помощь (дневной стационар) 0903;
1.4. Обеспечение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья (услуги специалистов оргметодотделов, состоящих в штате государственных учреждения здравоохранения) 0909.

2. Площадь помещений ГБУЗ ПК «ПККНД» разрезе условий оказания медицинской помощи

Адрес обособленного подразделения	**стационар**	**поликлиника**	**дневной стационар**	**ОМО**	**ХТЛ**	**Всего**
	0901	**0902**	**0903**	**0909**	**0902**	
ул. Монастырская		1 438,71	171,49	51,2	150,3	1 811,7
ул. Чайковского	2 151,4					2 151,4
ул. Вильямса	795,9		27,3			823,2
ул. Висимская	692,4		30,7			723,1
ул. Г.Хасана	1 612,9					1 612,9
ул. Онежская	552,3		15,8			568,1
ул. Мильчакова	235,0					235,0
г. Краснокамск	1 855,77	221,46	42,97			2 120,2
г. Кунгур	517,9	427,4				945,3
Всего	**8 413,6**	**2 087,6**	**288,3**	**51,2**	**150,2**	**10 990,90**

3. Доли отнесения расходов по источникам финансового обеспечения и условиям оказания медицинской помощи на 2021 год

Доли отнесения расходов по источникам финансового обеспечения

В соответствии с данными плана финансового-хозяйственной деятельности:

Средства ОМС на финансовое обеспечение сверхбазовой ТП ОМС	Средства субсидии на выполнение государственного задания	Средства, полученные от приносящей доход деятельности
68%	8%	24%

Доли отнесения расходов по условиям оказания медицинской помощи

В соответствии с данными плана финансового-хозяйственной:

Средства ОМС на финансовое обеспечение сверхбазовой ТП ОМС

Амбулаторно-поликлиническая помощь	Дневной стационар	Круглосуточный стационар
41%	6%	53%

Средства субсидии на выполнение государственного задания

Амбулаторно-поликлиническая помощь
100%

Средства, полученные от приносящей доход деятельности

Амбулаторно-поликлиническая помощь	Круглосуточный стационар
95%	5%

4. Способы распределения затрат по условиям оказания медицинской помощи и источникам финансового обеспечения

В учреждении применяются следующие способы распределения затрат по условиям оказания медицинской помощи и источникам финансового обеспечения:

3.1. по прямым затратам;

3.2. пропорционально площади занимаемых помещений (при изменении площадей, изменение расчета производится с даты внесения изменений в настоящий Порядок);

3.3. пропорционально доле дохода на основании текущего плана финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансового обеспечения: средства субсидии на выполнение государственного задания*, средства ОМС (межбюджетных трансфертов) и средства, полученные от приносящей доход деятельности**; по условиям оказания медицинской помощи: амбулаторно-поликлиническая помощь, дневной стационар, круглосуточный стационар (при изменении плана ФХД, изменение расчета производится с даты изменения плана).

Доля отнесения затрат между условиями оказания медицинской помощи и источниками финансового обеспечения устанавливается ежегодно приказом учреждения в соответствии с данными плана финансового-хозяйственной деятельности на 01 января планируемого года и пересматривается при внесении изменений в последний.

* средства субсидии на выполнение государственного задания без учета средств субсидии на выполнение государственного задания, в которых не включены средства на содержание учреждения в целом

** средства, полученные от приносящей доход деятельности без учета:

- доходов от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия;
- доходов от операций с активами, чрезвычайные доходы;
- прочих доходов (пожертвования, гранты и другие, имеющие конкретные цели их использования, указанные при получении данных средств)

5. Методика распределения затрат по условиям оказания медицинской помощи и источникам финансового обеспечения

Коды видов расходов (КВР)	Код аналитики (подстатья КОСГУ)	Виды затрат	База (показатель) для распределения
111 Фонд оплаты труда учреждений	**211 Заработная плата**	Заработная плата персонала	В соответствии со штатным расписанием, составленным на основании методических рекомендаций, утвержденных Министерством здравоохранения Пермского края, с учетом порядков и стандартов оказания медицинской помощи, а также Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи (далее – Программа)
	266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	Выплаты: - пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы; - дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении, предусмотренной частью третьей статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации; - среднемесячного заработка на период трудоустройства работника, гражданского служащего при его увольнении в связи с ликвидацией либо реорганизацией учреждения, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения; - иных аналогичных затрат	
112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	**212 Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме**	Оплата командировочных расходов в части суточных	По месту возникновения затрат в пределах норм, установленных приказом учреждения, свыше – за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
	222 Транспортные услуги	Выплаты компенсаций за использование личного транспорта для служебных целей	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
		Обеспечение должностных лиц проездными документами в служебных целях на все виды общественного транспорта, а также возмещение должностным лицам указанных расходов в случае, если они не были обеспечены в установленном законодательством РФ порядке проездными документами	
	226 Прочие работы, услуги	Возмещение персоналу расходов, связанных со служебными командировками: - по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов, подтверждающих эти расходы; - по найму жилых помещений	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи

112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	**226 Прочие работы, услуги**	Выплаты компенсаций при прохождении медицинских осмотров	В соответствии со штатным расписанием, составленным на основании методических рекомендаций, утвержденных Министерством здравоохранения Пермского края, с учетом порядков и стандартов оказания медицинской помощи, Программы
	266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	Ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	В соответствии со штатным расписанием, составленным на основании методических рекомендаций, утвержденных Министерством здравоохранения Пермского края, с учетом порядков и стандартов оказания медицинской помощи, Программы
119 Взносы по обя-зательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	**213 Начисления на выплаты по оплате труда**	Начисления на выплаты по оплате труда	По месту возникновения затрат
243 Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**225 Работы, услуги по содержанию имущества**	Капитальный ремонт помещений	По месту возникновения затрат. Средства субсидии на иные цели и средства, полученные от приносящей доход деятельности - на основании плана ФХД.
		Иные аналогичные затраты	
	226 Прочие работы, услуги	Разработка и проверка проектной и сметной документации для ремонта объектов нефинансовых активов	
		Иные аналогичные затраты	
	228 Услуги, работы для целей капитальных вложений	Монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа, в случае если данные работы не предусмотрены договорами поставки, договорами (государственными (муниципальными) контрактами) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, дооборудование объектов	
		Установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как: охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство "тревожной кнопки", а также работы по модернизации указанных систем	
		Иные аналогичные затраты	

244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**214 Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме**	Приобретение и компенсация на оплату приобретения работником спецжиров и пектинов	В соответствии со штатным расписанием, составленным на основании методических рекомендаций, утвержденных Министерством здравоохранения Пермского края, с учетом порядков и стандартов оказания медицинской помощи, Программы
		Иные аналогичные затраты	
	221 Услуги связи	Услуги сотовой связи	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи, в соответствии с утвержденным приказом учреждения перечня работников и установленных лимитов расхода денежных средств
		Телефон доверия	По месту возникновения затрат
		Услуги за стационарные телефоны	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
		Услуги доступа в сеть «Интернет»	
		Почтовые услуги	
		Иные аналогичные затраты	
	222 Транспортные услуги	Транспортные услуги по перевозке административно-управленческого персонала	Пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
		Услуги по эвакуации тел умерших	По месту возникновения затрат
		Оплата договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
		Транспортные услуги по перевозке грузов	
		Доставка почтовых отправлений	
		Иные аналогичные затраты	
	223 Коммунальные услуги	Услуги водоснабжения и водоотведения	Пропорционально площади занимаемых помещений
	224 Арендная плата за пользованием имущества	Оплата аренды в соответствии с заключенными договорами аренды без права выкупа арендованного имущества	По месту возникновения затрат, пропорционально площади занимаемых помещений и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
		Оплата финансовой аренды (лизинга) медицинского оборудования в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды, имущественного найма, проката)	

244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**225 Работы, услуги по содержанию имущества**	Оплата работ, по договорам гражданско-правового характера, в т.ч. на уборку снега и мусора, на вывоз снега и отходов производства (в т.ч. медицинских и радиоционно опасных), на дератизацию, дезинсекцию и дезинфекцию, на прачечные услуги, на устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции и тому подобное), входящих в состав отдельных объектов нефинансовых активов, на текущий ремонт нефинансовых активов, проведение некапитальной перепланировки помещений и другие аналогичные работы, услуги	По месту возникновения затрат, пропорционально площади занимаемых помещений и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
	226 Прочие работы, услуги	Услуги по организации питания	По месту возникновения затрат
		Услуги по проведению операций с использованием банковских карт	
		Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов, услуг и работ по организации участия в выставках, конференциях, совещаниях, тренингах (в том числе членские взносы за участие в указанных мероприятиях)	В соответствии со штатным расписанием, составленным на основании методических рекомендаций, утвержденных Министерством здравоохранения Пермского края, с учетом порядков и стандартов оказания медицинской помощи, а также Программы
		Медицинские услуги сторонних организаций, в т.ч. лабораторных, диагностических и инструментальных исследований	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
		Услуги противопожарной безопасности	
		Услуг по охране, приобретаемые на основании договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами	
		Услуги в области информационных технологий: - обеспечение безопасности информации и режимно-секретных мероприятий; - услуги по защите электронного документооборота (поддержке программного продукта) с использованием сертификационных средств криптографической защиты информации; - периодическая проверка (в том числе аттестация) объекта информатизации (автоматизированного рабочего места) на соответствие специальным требованиям и рекомендациям по защите информации, составляющей государственную тайну, от утечки по техническим каналам - приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение; -приобретение и обновление справочно-информационных баз данных	

244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**226 Прочие работы, услуги**	Услуги по экспертизе результатов исполнения контракта единственным поставщиком (часть 4 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
		Разработка и проверка проектной и сметной документации для ремонта объектов нефинансовых активов	
		Услуги по договорам гражданско-правового характера	
		Аттестация рабочих мест по условиям труда, специальная оценка условий труда	
		Проведение периодических медицинских осмотров	
		Подписка на периодические и справочные издания	
		Иные аналогичные работы и услуги	
	227 Страхование	Страховые премии (страховые взносы) по договорам страхования, заключенным со страховыми организациями (ОСАГО)	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
	310 Увеличение стоимости основных средств	Приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам	По месту возникновения затрат
	341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
	343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Приобретение ГСМ	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
	344 Увеличение стоимости строительных материалов	Приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
	345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря	Приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи

244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)**	Приобретение (изготовление) прочих оборотных запасов (материалов), в том числе: -запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники; - кухонного инвентаря; -бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); - другие аналогичные затраты	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
	349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	Приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения: - подарочная, сувенирная продукция, не предназначенная для перепродажи; - бланки строгой отчетности; - бутилированная питьевая вода	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
247 Закупка энергетических ресурсов	**223 Коммунальные услуги**	Услуги отопления, электроснабжения, включая плату за снабженческо-бытовые услуги	Пропорционально площади занимаемых помещений
831 Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда	**293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и условий контрактов (договоров)**	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушений условий контрактов (договоров)	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
	296 Иные выплаты текущего характера физическим лицам	Возмещение убытков, причиненных незаконными действиями (бездействием) работников МО, оказывающих медицинскую помощь в рамках ТП, в части возмещения застрахованному лицу (физическому лицу) морального и физического вреда, взысканного по решению суда в связи с некачественным оказанием медицинской помощи	По месту возникновения затрат
		Иные аналогичные затраты	
	297 Иные выплаты текущего характера организациям	Возмещение истцам (юридическим лицам) судебных издержек на основании вступивших в законную силу судебных актов	По месту возникновения затрат
		Иные аналогичные затраты	
851 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	**291 Налоги, пошлины и сборы**	Налог на землю	Пропорционально площади занимаемых помещений
		Налог на имущество	
852 Уплата прочих налогов, сборов	**291 Налоги, пошлины и сборы**	Транспортный налог	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
		Государственные пошлины и сборы в установленных законодательством Российской Федерации случаях	
		Иные аналогичные затраты	
853 Уплата иных платежей	**292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах**	Штрафы, пени за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи

853 Уплата иных платежей	**293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и условий контрактов (договоров)**	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушений условий контрактов (договоров)	По месту возникновения затрат и/или пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников финансового обеспечения, по соответствующим условиям оказания медицинской помощи
	295 Другие экономические санкции	Иные аналогичные затраты	Средства, полученные от приносящей доход деятельности
	296 Иные выплаты текущего характера физическим лицам	Возмещение убытков, причиненных незаконными действиями (бездействием) работников МО, оказывающих медицинскую помощь в рамках ТП, в части возмещения застрахованным лицам: - расходов на приобретение застрахованными лицами лекарственных препаратов, включенных в Перечень, в соответствии формуляром лечения стационарного больного, согласованного и утвержденного в установленном порядке на основании стандартов медицинской помощи, а также лекарственных препаратов, не входящих в Перечень, в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи и клиническими рекомендациями (протоколами); - возмещение убытков (ущерба), причиненных МО застрахованным лицам, в связи с взиманием платы с них (в том числе в виде оказания платных услуг) за медицинскую помощь, которая должна быть оказана МО (его работниками) в рамках ТП на соответствующий год, произведенных МО	По месту возникновения затрат
		Иные аналогичные затраты	По месту возникновения затрат
	297 Иные выплаты текущего характера организациям	Возмещение вреда, причиненного юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) работников МО	Средства, полученные от приносящей доход деятельности
		Иные аналогичные затраты	

Приложение № 19

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее – Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 20.1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

ООЗП = К х ЗПср,

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К – планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

ООСВ = ООЗП х С,

где С – ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение N 19.1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о планируемых отпусках
ГБУЗ ПК "ПККНД" в 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Начальник отдела кадров _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

"___" _____ 20__ г.

Приложение 20

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок учета топлива и ГСМ

На счете 0 105.03 «Горюче-смазочные материалы» учитываются любые материалы, которые используете в качестве топлива или смазочных материалов для топливных систем и принимаются к учету проводкой

Дебет 0.105.33.343 Кредит 0.302.34.734.

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

1. Списание топлива и ГСМ

Количество ГСМ, которое израсходовалось, подтверждается документально - путевыми листами. Путевые листы оформляются независимо от того, какой автомобиль эксплуатируется: собственный или арендованный, в том числе у сотрудника. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) производится с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения. В бухгалтерском учете списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов ф. 0504230.

Основание: часть 1 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 1 статьи 252 НК, пункт 114 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше базовых норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Для расчета базовой нормы используется формула:

Базовая норма легкового автомобиля, л/100 км	=	Расход топлива по данным завода-изготовителя, л/100 км	×	Поправочный коэффициент[<1>]

<1> Поправочный коэффициент учитывает объем двигателя и вид топлива: бензин, дизельное топливо, газ. Величину поправочного коэффициента см.в таблице 7 пункта 7 распоряжения Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23р.

Смазочные материалы и другие рабочие жидкости списываются с учета на основании Акта о списании материалов (ф. 0504230). К нему прикладываются документы, которые подтверждают их замену или дозаправку. Это могут быть: акт выполненных работ при техобслуживании автомобиля, акт начальника гаража и другие документы. Основание для замены – рекомендации производителя, заключение при техосмотре и другие документы, которые подтвердят необходимость замены. Масла и рабочие жидкости списываются в объеме замены и дозаправки. Нормы расхода смазочных материалов, а также тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей приведены в приложении 1 к Методическим указаниям из распоряжения Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23-р. Нормы для масел увеличивают на 20 процентов, если автомобиль после капремонта или его эксплуатируют более пяти лет. Нормы рекомендательные и нужны, чтобы контролировать обоснованность замены. А также для того, чтобы запланировать, сколько купить ГСМ для нужд учреждения. Расчет ведут на 100 л израсходованного топлива. Если общее количество списанного масла и других жидкостей превысит расчетные нормы, подготавливают обоснование расхода, (автомобиль попал в аварию, обнаружили протечку в баке и др). Объяснения прикладывают к документам на списание масла при очередной заправке.

После определения базовой норму рассчитывается нормативный расход топлива, при этом учитываются повышающие коэффициенты, которые рекомендованы распоряжением Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23р. Нормативный расход топлива утверждается приказом руководителя.

Фактический расход топлива определяется по данным путевого листа. Для этого применяется формулу:

Фактический расход топлива, л	=	Остаток топлива при выезде автомобиля, л	+	Количество топлива, заправленного в бак автомобиля, л	–	Остаток топлива на конец дня, л

Если при расчете фактически топлива потратили меньше, чем по нормативу, в затраты списывается фактический расход.

Стоимость топлива списывается по средней фактической стоимости.

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Списана стоимость израсходованного топлива в пределах норм Основание – акт, путевые листы	0.109.XX.272	0.105.X3.443
X – код группы синтетического счета объекта учета. XX – коды группы и вида синтетического счета.			

Основание: пункт 37 Инструкции № 174н, пункт 37 Инструкции № 183 н.

При превышении норм и наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. В случае выявлении недостачи топлива или ГСМ во время проведения плановой или внеплановой выборочной инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов либо комиссия по приказу руководителя учреждения закрепляет протоколом возмещение недостачи за счет материально-ответственных лиц. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 2 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2. Учет топливных карт

Для приобретения топливных карт с оптовым поставщиком или непосредственно с АЗС заключается договор. Топливные карты бывают: денежными – на определенный лимит стоимости ГСМ, и литровыми – на определенный лимит объема ГСМ.

Ежемесячно после обработки данных поставщик топлива, представляет учреждению-покупателю:

- счет-фактуру;
- товарную накладную или акт приемки-передачи, где указывается объем и стоимость выбранного топлива;
- подробный отчет обо всех операциях по топливной карте. В него включаются сведения о поступлении и расходовании средств, а также о количестве отпущенных ГСМ.

Топливную карту закрепляют за конкретным сотрудником (механиком, водителем или другим МОЛ). Для контроля заводится журнал учета приема

и выдачи топливных карт в произвольной форме, содержащий все обязательные реквизиты.

Сотрудник обязан сдавать карту в соответствии с приказом руководителя учреждения либо ежедневно, либо при необходимости: по окончании срока ее действия, при увольнении, при уходе в отпуск и т.п. Авансовые отчеты при расчетах за ГСМ с помощью топливных карт не составляются.

Топливная карта представляет собой техническое средство – смарт-карту, которая подтверждает право держателя получить топливо на АЗС и учитывает его количество. Карта содержит информацию об общем количестве денежных средств, в пределах которых держатель вправе приобретать ГСМ. Сумма денежных средств на карте меняется в момент, когда держатель перевел на нее деньги или получил топливо. Карты не имеют номинальной стоимости и по ним можно получать топливо несколько раз. Следовательно, топливная карта не соответствует признакам денежного документа и не может учитываться на счете 0 201 35 510 «Денежные документы».

При получении топливной карты бесплатно – ее отражают в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02.2. «Материальные ценности на хранении».

Операции с картой отражаются проводками:

Содержание операции	**Увеличение показателя**	**Уменьшение показателя**
Приняли карты к забалансовому учету в разрезе ответственных лиц	Забалансовый счет 02.2., ответственный сотрудник № 1	
Отразили смену ответственного за карту сотрудника		Забалансовый счет 02.2, ответственный сотрудник № 1
	Забалансовый счет 02.2, ответственный сотрудник № 2	

Если карта куплена с условием возврата, учреждение должно внести поставщику залоговую стоимость карты. Когда карту прекращают использовать, она возвращается поставщику, который возвращает залоговую стоимость. Поскольку топливная карта – собственность поставщика, учитывается она отдельно от собственного имущества в разрезе ответственных лиц.

При получении и возврате топливной карты отражаются проводки:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Учреждение получает карту в пользование			
1.	Перечислен поставщику топлива залог за карту	0.210.05.56X	0.201.11.610
		Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)	
2.	Принята топливная карта за баланс	Увеличение забалансового счета 02.2	
Учреждение возвращает карту эмитенту			
1.	Списана топливная карта с забалансового учета	Увеличение забалансового счета 02.2	
2.	Получена залоговая стоимость топливной карты	0.201.11.510	0.210.05.66X
		Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	
X – соответствующая подстатья КОСГУ.			

Основание: пункты 128-129 Инструкции № 174н, пункты 138, 157 Инструкции № 183н.

Учет карт ведется в условной оценке: 1 руб. за одну карту либо по стоимости приобретения.

ЖУРНАЛ
учета приема и выдачи топливных карт
за __ год

№ п/п	Дата поступления топливной карты	Номер карты	Марка автомо-биля	Государст-венный номер	Дата выдачи топливной карты	Ф.И.О., должность сотрудника, выдавшего топливную карту	Подпись сотрудника, выдавшего топливную карту	Ф.И.О. сотрудника, получившего топливную карту	Подпись сотрудника, получившего топливную карту	Дата возврата топливной карты сотрудником	Подпись сотрудника, возвратившего топливную карту	Дата выбытия топливной карты
1												
2												

Главный врач _____ М.А. Мальцев

Начальник ОБУ и О _____ Ю.А. Костицина

Приложение № 21

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок определения справедливой стоимости и обесценения имущества

Справедливая стоимость объектов нефинансовых активов может рассчитываться следующими методами:

1. Методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. В расчет берутся сделки без отсрочки платежа. Данные о ценах берут из СМИ, интернета или письменной информации от производителя, используют сведения о стоимости от органов статистики, из специальной литературы либо экспертных заключений, прайс-листов завода-изготовителя, справки оценщиков. Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива рассчитывается одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ (методом сопоставимых цен).

В случае отсутствия данных о ценах объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб. В случае, если документальное подтверждение о цене объекта пришло после его условной оценке, балансовая стоимость объекта комиссией по поступлению, оценке и выбытию нефинансовых активов пересчитывается.

Основание: п. 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разъяснения в письмах Минфина от 07.12.2018 № 02-06-10/89110, от 21.09.2018 № 02-06-10/67818.

2. Методом амортизационной стоимостью замещения.

При определении справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения справедливая стоимость рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость	=	Стоимость восстановления или замены актива*	–	Сумма накопленной амортизации**

* Наименьшая из величин.
** Рассчитывается от стоимости восстановления или замены (которая используется в формуле).

Стоимость восстановления – это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. (Например, стоимость восстановления объекта, которое было разрушено).

Стоимость замены (ремонта) рассчитывается по рыночной цене на аналогичный товар, при этом учитывается срок его полезного использования (стоимость ремонта объекта, которое использовалось, сравнивается с рыночной ценой аналогичного объекта с таким же сроком использования.

Основание: п. 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

По объектам, у которых в ходе экспертизы (тестирования) выявили признаки обесценения, определяется справедливая стоимость одним из двух вышеперечисленных методов и составляется решение об определении справедливой стоимости актива.

Основание: п. 10, 11 СГС «Обесценение активов».

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Пермский краевой клинический наркологический диспансер»
(ГБУЗ ПК «ПККНД»)

АКТ
определения стоимости материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) имущества

г. Пермь, Пермский край _____

Комиссия, в составе:

_____
_____
_____
_____

составили настоящий акт о нижеследующем:

1._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подписи членов комиссии:

Приложение № 22

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Метод начисления амортизации

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 равна нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, за исключением случаев, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равна нулю.

Для начисления амортизации нефинансовых активов в целях реализации данной учетной политики применяется *линейный* метод.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость объектов до 10000 рублей, введенных в эксплуатацию, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом учете.

На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства».

Годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости (в случае проведения переоценки) объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств в течение отчетного года производится ежемесячно в размере 1/12 исчисленной годовой суммы. В случае принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету в течение отчетного года годовой суммой амортизации считается сумма, определенная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, до отчетной даты годовой бухгалтерской отчетности.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Срок полезного использования объектов основных средств, устанавливается исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение № 23

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок
учета недвижимого и особо ценного движимого имущества

1. Для учета недвижимого имущества применяется группа счетов 0 101 10 000 «Недвижимое имущество учреждения».

Объекты недвижимого имущества учитываются по аналитическим кодам синтетического счета:

- Жилые помещения;
- Нежилые помещения (здания и сооружения).

Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляются на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Объекты недвижимости принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом последующих изменений в результате достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации, замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов недвижимости.

Объекты недвижимости, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах. При получении объекта недвижимого имущества в бухгалтерском учете отражаются операции по формированию расчетов с учредителем (счет 0 210 06).

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов недвижимости, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом на дату принятия к учету.

Данные о действующей цене подтверждаются документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если данные о ценах по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты недвижимого имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, предусмотренным п.8 Стандарта «Основные средства», признаются в составе основных средств с отражением в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости, определенной на дату первого применения Стандарта. Такая стоимость признается балансовой стоимостью указанных объектов основных средств. Если кадастровая стоимость неизвестна, объекты недвижимости принимаются к учету по балансовой стоимости.

Объекты недвижимости принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами.

Списание или передача недвижимого имущества осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 08.12.2011 г. № 1008-п. по согласованию с министерством здравоохранения Пермского края как учредителем.

2. Критерии, по которым определяют ОЦДИ, установлены в пункте 4 постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 538. Виды и перечни ОЦДИ утверждены приказом министерства здравоохранения Пермского края от 13.07.2020 № СЭД-34-01-05-192 «Об определении перечня особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений здравоохранения Пермского края».

Для учета особо ценного имущества учреждения (ОЦДИ) применяется группа счетов 0 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения».

Перемещение объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту 0 101 20 000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 20 000 «Амортизация».

Недвижимое и особо ценное движимое имущество (ОЦДИ), которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно, отражается на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

В бюджетных и автономных учреждениях к такому имуществу относится:

- недвижимость – независимо от того, за счет каких средств ее приобрели;
- особо ценное движимое имущество по КФО 4;
- особо ценное движимое имущество по КФО 2 и КФО 7, которое приобрели до изменения типа учреждения за счет средств платной деятельности или ОМС.

При изменении стоимости имущества корректируется показатель на счете 0 210 06 000:

- увеличивается, если куплено, получено безвозмездно, проведена переоценка имущества;
- уменьшайте, когда ликвидируете, продаете или передаете имущество.

При поступлении и выбытии ОЦДИ в бухгалтерском учете на счете 0 210 06 661 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в сумме балансовой стоимости ОЦДИ:

- по счету 4 210 06 661– на балансовую стоимость имущества, которое поступило или выбыло;

- по счету 2 210 06 661 – на балансовую стоимость выбывшего имущества;

- по счету 7 210 06 661– на балансовую стоимость выбывшего имущества.

Показатели, отраженные на счете 0 210 06 000 корректируются не реже одного раза в год при составлении годовой отчетности в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и сверяются с учредителем. При этом уменьшение показателя в случае выбытия ОЦДИ отражается методом «красное сторно».

Содержание операции	**Дебет счета**	**Кредит счета**
Увеличен показатель стоимости, когда имущество купили, получили безвозмездно, сделали переоценку	0.401.10.172	0.210.06.661
Уменьшен показатель стоимости, если имущество выбыло или при переоценке	Методом «Красное сторно»	

На суммы изменений счета 0 210 06 661 учредителю направляется извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах.

Основание: пункт 116 Инструкции № 174н, пункт 119 Инструкции № 183н, письма Минфина от 07.05.2019 № 02-07-05/33148, от 19.09.2018 № 02-07-05/67174, от 31.08.2017 № 02-06-10/56069, от 22.03.2017 № 02-06-10/16540, от 17.01.2013 № 02-06-07/111, от 18.09.2012 № 02-06-07/3798 и пункт 1.5, 2.4 письма Федерального казначейства от 21.12.2012 № 42-7.4-05/2.1-730.

Для отражения перемещения объекта из состава иного движимого имущества со счета 0 101 30 000 в состав особо ценного на счет 0 101 20 000

и наоборот, сначала списывается объект с баланса. После этого отражается в составе новой группы. Также отражается и амортизация и убытки от обесценения.

Основание: пункт 9 Инструкции № 174н, пункт 9 Инструкции № 183н, письмо Минфина от 22.10.2015 № 02-07-10/60698.

Содержание операции	**Дебет счета**	**Кредит счета**
Списана сумма начисленной амортизации по оборудованию, которое было учтено в составе иного движимого имущества	2.104.34.411	2.401.10.172
Списано с учета иное движимое имущество по первоначальной (балансовой) стоимости	2.401.10.172	2.101.34.410
Принята к учету сумма ранее начисленной амортизации по оборудованию	4.401.10.172	4.104.24.411
Принято оборудование в состав ОЦДИ	4.101.24.310	4.401.10.172
Отражено увеличение показателя стоимости ОЦИ	4.401.10.172	4.210.06.661

Списание, перевод на другой КФО и передача ОЦДИ производится по согласованию с министерством здравоохранения Пермского края.

3. Особенности учета отдельных видов основных средств в учреждениях здравоохранения:

3.1. Особенности учета медицинского инструмента, оборудования.

Не обозначаются инвентарные номера на медицинских инструментах стоимостью более 1000 руб. в случае невозможности их нанесения в соответствии с требованиями эксплуатации инструментов.

Невозможность нанесения инвентарных номеров на инструменты должна быть обоснована учреждением здравоохранения со ссылкой на документы, содержащие соответствующие требования по эксплуатации.

Наличие медицинских инструментов без нанесенных на них инвентарных номеров при отсутствии соответствующих документов, определяющих требования их эксплуатации, не допускается.

Не наносятся инвентарные номера:

на эндоскопы и инструменты к ним - в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями МУ 3.5.1937-04 «Очистка, дезинфекция и стерилизация эндоскопов и инструментов к ним», утвержденными главным государственным санитарным врачом РФ 04.03.2004;

на стоматологические инструменты - в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по очистке (мойке) и стерилизации стоматологических инструментов, утвержденной Минздравом СССР от 11.03.1977 N 1609-77.

3.2. Особенности учета легковых автомобилей для медицинской помощи

Автомобили скорой медицинской помощи, реанимационные автомобили, оснащенные специальным оборудованием, учитываются в качестве единого инвентарного объекта, включая указанное оборудование, и относятся к транспортным средствам в соответствии с классификацией, установленной ОКОФ (код 15 3410166 7).

Специальное оборудование, предназначенное для замены изношенного, вышедшего из строя оборудования в автомобилях скорой медицинской помощи, реанимационных автомобилях, подлежит учету в составе запасных частей на счете 010506000 «Прочие материальные запасы».

Выдача оборудования при установке его в автомобиль отражается на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Вагоны-лаборатории, передвижные диагностические установки, основным назначением которых является выполнение медицинских функций, а не перевозка грузов и людей, считают передвижными медицинскими предприятиями, а не транспортными средствами, и учитывают как здания (по аналогии с соответствующими стационарными предприятиями) и оборудование.

Приложение № 24

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок
учета непроизведенных активов (НПА) (земельных участков)

При постановке на учет земельных участков на баланс в состав НПА должны быть соблюдены два условия. Во-первых, объект имеет полезный потенциал или будет приносить доход. Во-вторых, его стоимость можно надежно оценить. Если данные условия не выполнены – учитывается земельный участок за балансом.

Основание: - пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

Для бухгалтерского учета необходимо получить из Росреестра кадастровую оценку земельных участков, которые числятся за учреждением и сведения о которых есть в ЕГРН. При необходимости скорректировать первоначальную стоимость участков до кадастровой стоимости по данным реестра на 1 января 2020 года. Финансовый результат такой переоценки при первом применении стандарта отражается как корректировку финансового результата прошлых лет на счете 4 401.30 и раскрывается в Пояснительной записке ф.0503760 к отчетности 33н.

В случае отсутствия кадастровой стоимости - земельный участок учитывается по прежней балансовой стоимости до момента, когда кадастровую оценку проведут. Если данных и о балансовой стоимости нет, то стоимость определяется ее одним из двух способов:

– по методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, которую применяет в работе Росреестр;

- по кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, сведения о котором есть в ЕГРН.

Основание: пункт 55–57 СГС «Непроизведенные активы».

При применении СГС «Непроизведенные активы» впервые, в учете отражается накопленный убыток об обесценения актива за весь период пользования землей. Учетные данные прошлых лет при этом не пересчитываются.

Основание: пункт 58 «Непроизведенные активы».

Для поставки на учет и отражения в бухгалтерском учете учреждения получают земельные участки на праве постоянного (бессрочного)

пользования, регистрируют права и вносят сведения о владельце в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), ответственный орган власти - Росреестр. Подтверждающим документов на право на землю является выписка из ЕГРН. По земельным участкам, которые зарегистрировали до 15 июля 2016 года - свидетельство о госрегистрации.

Основание: пункт 2 статьи 39.9 ЗК, статья 131 ГК, пункт 9 статьи 9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, часть 7 статьи 3 Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ, часть 7 статьи 21 Закона от 03.07.2016 № 360-ФЗ, часть 6 статьи 1, часть 1 статьи 28 Закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ, письмо Минфина от 04.10.2016 № 03-04-07/57750.

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельный участком самостоятельно не осуществляется. Передача или продажа согласовывается с собственником. Исключение составляют земли автономных учреждений, которые купили земельный участок за счет доходов от платной деятельности. Их продажа и передача не согласовывается. Списывается участок с баланса при наличии выписки Росреестра из ЕГРН о прекращении права на землю.

Основание: пункты 2, 3, 4 ст. 298 ГК, пункты 71, 75 Инструкции № 157н, письмо Минфина от 21.12.2018 № 02-06-05/93727.

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает и списывает земельные участки по правоустанавливающим документам Росреестра. Решения по землям, которые безвозмездно получили, передали или которую власти изъяли принудительно, оформляет актом (ф. 0504101). При продаже или покупке акт не нужен.

Основание: пункт 34 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и письмо Минфина от 09.02.2018 № 02-07-10/8147.

Каждый земельный участок является отдельным инвентарным объектом, на который бухгалтерия заводит инвентарную карточку (ф. 0504031) и данные берет из Акта о приеме-передаче объектов (ф. 0504101) и кадастрового паспорта на землю.

Каждому земельному участку присвойте уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухучета. Вновь принятым к учету земельным участкам не присваиваются номера участков, которые уже использовались в учете. Номера непроизведенным активам присваиваются так же, как и основным средствам (см. Приложение 15).

Основание: пунктах 8-9 «Непроизведенные активы», пунктах 78, 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Земля учитывается по первоначальной стоимости. Для участков, сведения о которых есть в ЕГРН, - это кадастровая стоимость на дату принятия к учету, в противном случае - по балансовой стоимости, а в случае отсутствия и балансовой - по условной первоначальной стоимости, которую комиссия по поступлению и выбытию активов определяет одним из способов, указанных в абзаце 3 данного приложения.

В соответствии с условиями СГС «Непроизведенные активы» стоимость земли в условной оценке 1 кв. м – 1 руб. не учитываются.

При поступлении и до госрегистрации права постоянного (бессрочного) пользования земля учитывается за балансом – на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». После госрегистрации принимается к учету на счет 0 103 11 330 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости. В процессе пользования амортизация по земельным участкам не начисляется.

Основание: пункты 10, 40 СГС «Непроизведенные активы», пунктах 78, 333 Инструкции № 157н.

Отражение в бухгалтерском учете земельных участков

1. Постановка на учет

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
До государственной регистрации права Основание: акт (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805)		
Принят участок к забалансовому учету на период государственной регистрации права	Увеличение забалансового счета 01	
После государственной регистрации права Основание: выписка из ЕГРН, акт (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805)		
Списан участок с забалансового учета после государственной регистрации права	Уменьшение забалансового счета 01	
Принят к учету земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование	0.103.11.330	0.401.10.195

После принятия земли к учету, увеличивается показатель на счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

Основание: пункт 20 Инструкции № 174н, 183н с учетом пункта 9.9.5 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункт 333 Инструкции № 157н.

При принятии на баланс неучтенного земельного участка, на который есть свидетельство о госрегистрации земельный участок принимается как излишек, который выявили при инвентаризации (п. 70, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В подобном случае комиссией по поступлению и выбытию активов проводятся следующие мероприятия:

1. проводится инвентаризация и по документам о госрегистрации оформляются излишки.
2. Запрашивается в Росреестре кадастровая стоимость земельного участка.
3. Принимается земля к учету по кадастровой стоимости.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Принят к учету земельный участок	4.103.11.330	4.401.10.199

После принятия земли к учету, увеличивается показатель на счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

Основание: пункт 20 Инструкции № 174н, 183н с учетом пункта 9.9.9 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункт 1.3 письма Минфина от 29.06.2018 № 02-05-10/45153.

В случае объединения несколько земельных участков в один объединяемые участки списываются и принимается к учету один по кадастровой стоимости. Основанием для списания является выписка из ЕГРН о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования. Основание для принятия к учету объединенного участка – выписка из ЕГРН о регистрации права.

Основание: часть 1 статьи 28 Закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ, часть 7 статьи 21 Закона от 03.07.2016 № 360-ФЗ, пункт 71 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
Списаны земельные участки, которые объединили в единый участок	0.401.10.176	0.103.11.430
Принят к учету объединенный земельный участок	0.103.11.330	0.401.10.176

При отражении в бухгалтерском учете покупку земли за счет приносящей доход деятельности затраты на землю, которую покупает учреждение у организации или физического лица, отражаются на счете 2 106 13 330 «Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения» (включаются все расходы на приобретение и регистрацию земельного участка) и затем принимается участок к учету на счет 2 103 11 330 «Земля – недвижимое имущество учреждения» – по кадастровой стоимости. При этом, входной НДС в первоначальную стоимость не включается. Основание: пункт 127 Инструкции № 157н, подпункт 6 пункта 2 статьи 146 НК.

Разницу между суммой вложений и кадастровой стоимостью списывают на счет 2.401.10.199. Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы», пункт 23 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 1.3 письма Минфина от 29.06.2018 № 02-05-10/45153, письмо Минфина от 05.02.2016 № 02-06-10/5988.

Содержание операции	**Дебет счета**	**Кредит счета**
Отражена сумма, которую уплатили продавцу земельного участка	0.106.13.330	0.302.33.73X
Отражены затраты на услуги посредников, информационные и консультационные услуги	0.106.13.330	0.302.28.73X
Принят к учету участок по сформированной стоимости	0.103.11.330	0.106.13.330
Скорректирована стоимость участка до кадастровой стоимости:		
Списана разница между покупной и кадастровой стоимостью, если кадастровая стоимость выше фактических вложений	0.103.11.330	0.401.10.199
Списана разница между покупной и кадастровой стоимостью, если фактические вложения больше кадастровой стоимости	Методом «Красное сторно»	
	0.103.11.330	0.401.10.199
X – соответствующая подстатья КОСГУ.		

Основание: пункты 20, 51, 53 Инструкции № 174н 183н, разъяснения в пункте 1.3 письма от 29.06.2018 № 02-05-10/45153 и письмо от 05.02.2016 № 02-06-10/5988.

Учет корректировки кадастровой стоимости земли, которую купили за счет средств по приносящей доход деятельности, идентичен корректировке в учете за счет бюджета.

В случае переоценки земли руководствуются пунктом 20 Инструкции № 174н, 183н с учетом пункта 9.9.9 Порядка применения КОСГУ № 209н, пунктом 1.3 письма Минфина от 29.06.2018 № 02-05-10/45153, приказа Минфина РФ № 198н.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Увеличена кадастровая стоимость земли Основание – документ об изменении государственной кадастровой оценки	0.103.11.330	0.401.10.176
Уменьшена кадастровая стоимость земли Основание – документ об изменении государственной кадастровой оценки	0.401.10.176	0.103.11.430

2. Выбытие (списание) с учета

При прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельный участок списывается со счета 0 103 11 330 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Передача земли внутри сектора государственного управления, а также другим организациям, которые созданы на базе государственного и муниципального имущества, отражается по балансовой стоимости. Одновременно передается убыток от обесценения участка, если ранее его начисляли.

Основание: пункт 45 СГС «Непроизведенные активы», пункт 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 67.8 Инструкции № 174н, пункта 67.8 Инструкции № 183н.

в 24–26 разрядах корреспондирующего счета 401.20 соответствующие подстатьи статьи КОСГУ 280 «Безвозмездные перечисления капитального характера организациям» или статьи КОСГУ 250 «Безвозмездные перечисления бюджетам». Основание - пункты 10.8.1–10.8.6 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Детализация кодов:

Номер счета	Кому передается земля
0.401.20.281	Внутри сектора государственного управления
0.401.20.284	Организациям госсектора, например, ГУП, МУП
0.401.20.285	Коммерческим нефинансовым организациям
0.401.20.286	Некоммерческим организациям, ИП, физлицам - производителям товаров, работ, услуг

Проводки по безвозмездной передаче земельных участков осуществляется в соответствии с пунктами 22, 67.8 Инструкции № 174н:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Передача между головным учреждением, обособленным подразделением Основание – выписка из ЕГРН, акт приемки-передачи, извещение (ф. 0504805)		
– передана балансовая стоимость земельного участка;	0.304.04.330	0.103.11.430
– передан ранее начисленный убыток от обесценения	0.114.61.432	0.304.04.330
Передача внутри сектора государственного управления Основание – выписка из ЕГРН, акт приемки-передачи, извещение (ф. 0504805)		
– передана балансовая стоимость земельного участка;	0.401.20.281	0.103.11.430
– передан ранее начисленный убыток от обесценения	0.114.61.432	0.401.20.281
Передача организациям, которые созданы на базе госимущества Основание – выписка из ЕГРН, акт приемки-передачи, извещение (ф. 0504805)		
– передана балансовая стоимость земельного участка;	0.401.20.284	0.103.11.430
– передан ранее начисленный убыток от обесценения	0.114.61.432	0.401.20.284
Передача другим организациям, ИП Основание – выписка из ЕГРН, акт приемки-передачи		
– списана балансовая стоимость	0.401.20.28X	0.103.11.430

земельного участка;	0.401.20.25X	
– списан ранее начисленный убыток от обесценения	0.114.61.432	0.401.20.28X 0.401.20.25X
X – с учетом того, кому передаете, укажите соответствующую подстатью КОСГУ.		

При продаже земельный участок списывается его со счета 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Доходы перечисляются в бюджет (п. 3 ст. 41 БК) по КВР 853 «Уплата иных платежей». В бухучете и отчетности расходы отражаются в увязке с подстатьей КОСГУ 297 «Иные выплаты текущего характера организациям». В платежном документе указывается код классификации доходов бюджета, по которому деньги зачислят в бюджет. На месте 1–3-х разрядов укажите код главного администратора - 820 .

Содержание операции	**Дебет счета**	**Кредит счета**
Списан реализованный земельный участок. Основание: выписка из ЕГРН, акт приемки-передачи	0.401.10.172	0.103.11.430
Списан ранее начисленный убыток от обесценения участка. Основание: выписка из ЕГРН, акт приемки-передачи	0.114.61.432	0.103.11.430
Начислен доход от продажи земельного участка	2.205.73.56X	2.401.10.172
Вариант 1: средства от продажи земли покупатель перечисляет на лицевой счет учреждения		
Средства от продажи земельного участка поступили на лицевой счет учреждения	2.201.11.510	2.205.73.66X
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 430, КОСГУ 430)	
Начислена задолженность перед бюджетом в сумме средств, полученных от реализации земельного участка. Основание: извещение (ф. 0504805) администратору доходов	2.401.20.297	2.303.05.73X

Перечислена в доход бюджета выручка от реализации земельного участка	2.303.05.83X	2.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 853, КОСГУ 297)	

При списании земли с учета уменьшается показатель на счете 210.06 «Расчеты с учредителем».

Основание: пункты 22, 72, 93, 94, 150 Инструкции № 174н, 22, 72, 96, 97, 178 Инструкции № 183н, письмо Минфина от 15.08.2016 № 02-05-10/47664.

С выручки от продажи земельного участка осуществляется начисление и уплата налога на прибыль. Если участок ранее приобретался за счет платной деятельности, выручка от продажи уменьшается на расходы на покупку. Основание: подпункт 1 пункта 1 статьи 248, подпункт 2 пункта 1 статьи 268 НК, письмо ФНС от 07.06.2012 № ЕД-4-3/9380.

Реализация земельных участков НДС не облагается (п.п. 6 п. 2 ст. 146 НК).

3. Передача участков в аренду

При передаче в аренду земельный участок с баланса не списывается. Данная операция отражается внутренним перемещением проводкой – Дебет 103.11 Кредит 103.11. Дополнительно операция отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

За балансом учитывается по стоимости, которая указана в первичном учетном документе – акте приема-передачи. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендаторов или пользователей участков.

Основание: пункт 382 Инструкции № 157н, раздел II.1 Методических указаний по применению Стандарта «Аренда» (письмо Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464), пункт 21 Инструкции № 174н, пункт 21 Инструкции № 183н.

При заключении соглашения о сервитуте по участку в государственной собственности, учреждения перечисляют плату за сервитут в бюджет.

Основание: абзац 2 пункта 3 статьи 39.25 Земельного Кодекса.

Приложение № 25

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок учета медицинского инструментария и расходных материалов

Учет медицинского оборудования и медицинского инструментария нужно вести, исходя из срока полезного использования объектов. Срок службы медицинских инструментов – от одного года до двух лет, а оборудования – от пяти до семи лет.

В соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, для инструментов и оборудования установлены разные сроки полезного использования. А именно:

- для инструментов медицинских код по классификации в первой группе – 330.32.50.50 «Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие» (инструменты медицинские) – от одного года до двух лет включительно;
- для оборудования медицинского и хирургического код по классификации – 330.32.50.50 «Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие» (оборудование медицинское, хирургическое) – от пяти до семи лет включительно.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя. Если срок не превышает два года, то это медицинский инструмент. Если превышает – медицинское оборудование.

Расходы на медицинские приспособления для медицинской деятельности распределяются в зависимости от того, к какому имуществу относятся:

- основные средства – применяется статья КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- материальные запасы – применяется подстатья КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

Подстатья КОСГУ 341 применяется к расходам на любые медицинские изделия и приспособления со сроком использования менее 12 месяцев. Например:

- катетеры для вливаний в малые вены;
- устройства для переливания крови и растворов;
- комплектующие для систем переливания;
- вакуумные пробирки;
- двусторонние иглы;
- иглы-бабочки;
- держатели;
- жгуты венозные;
- подушки процедурные;
- пробирки для капиллярной крови;
- автоматические ланцеты и скарификаторы;
- зонд-тампоны, тупферы;
- стекла предметные.

Если покупаются эти изделия и приспособления для других целей, например для обучения, расходы отражаются по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Основание: пункты 11.1, 11.4.1, 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н, письмо Минфина от 26.07.2019 № 02-08-05/56168.

Средства индивидуальной защиты (СИЗ) относят к мягкому инвентарю и учитывают в составе материальных запасов. В частности, к ним относят комбинезоны, халаты, перчатки, маски, респираторы, противогазы и т. д. Детальный перечень см. ГОСТ 12.4.011-89 (СТ СЭВ 1086-88). Расходы на покупку СИЗ проводятся по подстатье КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря». Если одноразовые халаты, шапочки и другая одежда закупаются для комплектов индивидуальной защиты медперсонала, то учитываются, как СИЗ, в составе мягкого инвентаря по подстатье КОСГУ 345.

Основание: пункт 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 11.4.5, 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н, письмо Минфина РФ от 24.01.2020 № 02-08-10/4318.

Приложение № 26

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Учет расчетов по доходам

Расчеты по доходам в бухгалтерском учете осуществляется следующими проводками:

Доходы от готовой продукции, работ, услуг				
Начислены доходы:				
– за реализованную готовую продукцию и товары, выполненные работы, оказанные услуги	2.205.31.56X	2.401.10.131	Акт о выполнении работ, оказании услуг, накладные, акты приема-передачи и другие первичные документы	п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 93 Инструкции № 174н, п. 96 Инструкции № 183н
Доходы от компенсации затрат учреждения				
Начислены доходы от компенсации затрат	2.209.34.56X	2.401.10.134	Первичные документы	п. 109 Инструкции № 174н, п. 112 Инструкции № 183н
Доходы от субсидий				
Начислен и признан доход будущих периодов от субсидий на госзадание:				
– начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения о субсидии – в общей сумме соглашения	4.205.31.561	4.401.40.131	Соглашение о предоставлении субсидий	п. 93, 150 Инструкции № 174н, п. 96, 186 Инструкции № 183н, разд. IV прил. системного письма Минфина от 04.02.2020
– субсидия признана в составе доходов текущего года – в сумме выполненного госзадания	4.401.40.131	4.401.10.131	Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) или Извещение	

			(ф. 0504805)	№ 02-06-07/6939
Начислен и признан доход будущих периодов от целевой субсидии и субсидии на капвложения				п. 93, 150 Инструкции № 174н, п. 96, 186 Инструкции № 183н, разд. I , II, III прил. системного письма Минфина от 04.02.2020 № 02-06-07/6939
Начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения о субсидии – в общей сумме соглашения:			Соглашение о субсидии на иные цели, Соглашение о субсидии на капвложения	
– текущего характера;	5.205.52.561	5.401.40.152		
Доходы в рамках ОМС				
Начислены доходы по ОМС	7.205.32.565	7.401.10.132	Акт сверки расчетов по договору на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС	п. 93 Инструкции № 174н, п. 96 Инструкции № 183н
Доходы от пожертвований, грантов, других поступлений				
Цели, на которые предоставлены средства, установлены			Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Договор (соглашение) о выделении гранта, договора пожертвования, дарения, другие первичные документы	п. 93 Инструкции № 174н
Начислены доходы будущих периодов в сумме поступлений текущего характера	2.205.5X.56X	2.401.40.15X		
Возврат контрагенту излишне полученного дохода (предоплаты)				
– с лицевого счета учреждения в органе Федерального казначейства[2]	0.205.XX.56X	0.201.11.610[3]	Выписка из лицевого счета	п. 94 Инструкции № 174н, п. 96

– из кассы[2]	0.205.XX.56X	0.201.34.610	Кассовые документы, доверенность	Инструкции № 183н
Поступили доходы учреждению				
– на лицевой счет учреждения в органе Федерального казначейства[6]	0.201.11.510[3]	0.205.XX.66X	Выписка из лицевого счета	п. 94 Инструкции № 174н, п. 97 Инструкции № 183н
– в кассу учреждения[6]	0.201.34.510	0.205.XX.66X	Кассовые документы	
Списание задолженности				
– невостребованная кредиторская задолженность от реализации продукции, выполнения работ, оказания услуг[4]	0.205.XX.56X	0.401.10.173	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	п. 94 Инструкции № 174н, п. 97 Инструкции № 183н
– нереальная для взыскания, сомнительная дебиторская задолженность по доходам от реализации продукции, выполнения работ, оказания услуг[5]	0.401.10.173	0.205.XX.66X		

X – с учетом того, где стоит обозначение: код вида синтетического счета объекта учета или соответствующая подстатья КОСГУ (560/660, 730/830 и 150 , 160).
XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.
[1] При передаче имущества покупателю по договору с рассрочкой учитывается имущество на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». По факту прекращения права оперативного управления на это имущество списывается со счета 26 и делается проводка Дебет 0.401.40.172 Кредит 0.401.10.172 (письмо Минфина от 15.07.2016 № 02-06-10/41837).
[2] Одновременно производится запись по забалансовому счету 17 со знаком минус.
[3] Счет 201.21 применяется, если автономное учреждение обслуживает банк.
[4] Списанная задолженность одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
[5] Списанная задолженность одновременно отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».
[6] Одновременно производится запись по забалансовому счету 17.

Приложение № 27

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Учет субсидий на государственное задание, на иные цели

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Получение субсидий на выполнение госзадания				
Утверждены плановые назначения на текущий год по доходам от получения субсидии на выполнение госзадания	4.507.10.131	4.504.10.131	План ФХД	Раздел IV прил. системного письма Минфина от 04.02.2020 № 02-06-07/6939.
Утверждены плановые назначения на очередные годы по доходам от получения субсидии на выполнение госзадания	4.507.20.131	4.504.20.131		
	4.507.30.131	4.504.30.131		
Начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения о субсидии – в общей сумме соглашения	4.205.31.561	4.401.40.131	Соглашение на выполнение госзадания	
Скорректирована сумма субсидии на текущий год в связи с изменением объема госзадания			Дополнительное соглашение	
• увеличена субсидия	4.507.10.131	4.504.10.131		
	4.205.31.561	4.401.40.131		
• уменьшена субсидия	4.504.10.131	4.507.10.131		
	4.401.40.131	4.205.31.661		

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Отражено поступление субсидии на госзадание на лицевой счет учреждения	4.508.10.131	4.507.10.131	Выписка из лицевого счета, платежное поручение	
	4.201.11.510	4.205.31.661		
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130, КОСГУ 131)			
Субсидия на госзадание признана в составе доходов текущего года	4.401.40.131	4.401.10.131	Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) или Извещение (ф. 0504805)	
Возврат субсидий на выполнение госзадания				
Перечислен остаток субсидии в доход бюджета, если госзадание уменьшили в текущем отчетном году	4.205.31.561	4.201.11.610	Выписка из лицевого счета, платежное поручение	П. 73, 150 Инструкции № 174н, п. 73, 178 Инструкции № 183н, п. 8 раздела IV прил. системного письма Минфина от 04.02.2020 № 02-06-07/6939
	Уменьшение забалансового счета 17 (код аналитики 130, КОСГУ 131)			
По завершении года учреждение не достигло показателей, которые установлены госзаданием				
Начислена задолженность по возврату в бюджет части субсидии – сумму определяет учредитель	130.4.401.40.131	610.4.303.05.731	Отчет о выполнении госзадания или Извещение (ф. 0504805)	
Отражено выбытие средств субсидии со счета	610.4.303.05.831	000.4.201.11.610	Выписка из лицевого счета, платежное поручение	
	Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)			
Получение субсидий на иные цели				
Утверждены плановые назначения на текущий год по доходам от получения субсидии на иные цели:			План ФХД	Разделы I, II прил. системного письма
– текущего характера	5.507.10.152	5.504.10.152		

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
– капитального характера	5.507.10.162	5.504.10.162		Минфина от 04.02.2020 № 02-06-07/6939.
Утверждены плановые назначения на очередные годы по доходам от получения субсидии на иные цели	5.507.20.1X2	5.504.20.1X2		
	5.507.30.1X2	5.504.30.1X2		
Начислен доход будущих периодов на дату, когда подписали соглашение о целевой субсидии, – в общей сумме соглашения:			Соглашение о субсидии на иные цели	
– текущего характера	5.205.52.561	5.401.40.152		
– капитального характера	5.205.62.561	5.401.40.162		
Поступили на лицевой счет учреждения субсидии на иные цели:			Выписка из лицевого счета, платежное поручение	
– текущего характера	5.201.11.510	5.205.52.661		
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 150, КОСГУ 152)			
– капитального характера	5.201.11.510	5.205.62.661		
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 150, КОСГУ 162)			
Отражено исполнение плана ФХД по доходам от получения субсидии на иные цели:				
– текущего характера	5.508.10.152	5.507.10.152		
– капитального характера	5.508.10.162	5.507.10.162		
Скорректирована сумма целевой субсидии на текущий год			Дополнительное соглашение	
– увеличена субсидия	5.507.10.1X2	5.504.10.1X2		
	5.205.X2.561	5.401.40.1X2		
– уменьшена субсидия	5.504.10.1X2	5.507.10.1X2		
	5.401.40.1X2	5.205.X2.661		

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Признана в составе доходов текущего года субсидия:			Отчет об использовании субсидий или Извещение (ф. 0504805)	
– текущего характера	5.401.40.152	5.401.10.152		
– капитального характера	5.401.40.162	5.401.10.162		
По завершении года, если есть потребность в остатке целевой субсидии, при наличии принятых и неисполненных обязательств:				П. 8 раздела I, п. 8 раздела II прил. системного письма Минфина от 04.02.2020 № 02-06-07/6939
Отражен остаток целевой субсидии, потребность которого надо подтвердить:			Отчет об использовании субсидий или Извещение (ф. 0504805)	
– текущего характера	150.5.401.40.152	150.5.303.05.731		
– капитального характера	150.5.401.40.162	150.5.303.05.731		
Подтверждена потребность в остатке целевой субсидии:				
– текущего характера	150.5.303.05.831	150.5.401.40.152		
– капитального характера	150.5.303.05.831	150.5.401.40.162		
Возврат субсидий на иные цели				
В текущем году:				П. 73 Инструкции № 174н, п. 73 Инструкции № 183н, п. 8 раздела I, п. 8 раздела II прил. системного письма Минфина от 04.02.2020 № 02-06-07/6939.
Перечислен в бюджет остаток неиспользованных средств целевой субсидии текущего года	5.205.X2.561	5.201.11.610	Выписка из лицевого счета, платежное поручение	
	Уменьшение забалансового счета 17 (код аналитики 150, соответствующий код КОСГУ: 152 или 162)			
По завершении года закройте расчеты с учредителем:				
Отражен остаток субсидии, который не подлежит подтверждению потребности:			Отчет об использовании субсидий или Извещение (ф. 0504805)	
– текущего характера	150.5.401.40.152	610.5.303.05.731		
– капитального характера	150.5.401.40.162	610.5.303.05.731		
Перечислен в бюджет остаток субсидии прошлого	610.5.303.05.831	000.5.201.11.610	Выписка из лицевого счета,	
	Увеличение забалансового счета 18			

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
года	(код аналитики 610, КОСГУ 610)		платежное поручение	
Если учредитель до конца года перечислил субсидию не полностью	150.5.401.40.1Х2	150.5.205.Х2.661	Отчет об использовани и субсидий или Извещение (ф. 0504805)	
Принято решение о возврате субсидии при нецелевом использовании:			Отчет об использовани и субсидий или Извещение (ф. 0504805)	
– текущего характера	150.5.401.40.152	610.5.303.05.731		
– капитального характера	150.5.401.40.162	610.5.303.05.731		
Перечислен в бюджет остаток субсидии прошлого года	610.5.303.05.831	000.5.201.11.610	Выписка из лицевого счета, платежное поручение	
	Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)			

Приложение № 28

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Положение о порядке принятия обязательств

Данное положение регламентирует порядок принятия обязательств, в том числе денежных, государственными бюджетными и автономными учреждениями здравоохранения Пермского края.

К обязательствам текущего года относятся расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году, а также обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены.

Учет обязательств ведется на основании документов, которые подтверждают их принятие. Например, основанием для учета обязательств могут быть приказы руководителя о премировании в межрасчетный период, заявления на выдачу подотчетных сумм, подписанные руководителем, и т. п.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Обязательства учреждением принимаются к учету в пределах Плана ФХД (Таблица № 1).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Заработная плата		
	Штатное расписание, План ФХД	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных назначений
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и		

	профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания приказа	
	При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Гражданско-правовые договоры,	Дата подписания гражданско-правовых	Сумма контрактов (договоров), заключенных

	государственные контракты В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	договоров, государственных контрактов Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)

9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
12.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в	Сумма принятых обязательств

		бухгалтерию	

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, акт ввода в эксплуатацию и т.д.	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию

	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010) Приказы о премировании в межрасчетный период ф.Т-11	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства

7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Приложение № 29

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок учета санкционирования расходов

Данный порядок регламентирует ведение учета плановых назначений по доходам и расходам.

Утвержденные Планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отразите на счетах:

- 504.10 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года»;
- 504.20 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»;
- 504.30 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;
- 504.40 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным»;
- 504.90 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные отчетные годы (за пределами планового периода)».

Плановые назначения на счетах бухучета отражаются в разрезе видов доходов и расходов в структуре, которая предусмотрена Планом ФХД, законом (решением) о бюджете, и с детализацией по статьям (подстатьям) КОСГУ.

Аналитический учет по счету 504.00 ведется в Карточке учета сметных (плановых, прогнозных) назначений (за основу берется ф. 0504062).

Основание: пункты 168, 170 Инструкции № 174н, пункты 197, 199 Инструкции № 183н, пункты 324–325 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учете бюджетных (автономных) учреждений

Плановые назначения по доходам и расходам и их корректировка отражается проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Утверждены (увеличены) плановые назначения по расходам:		
	– на текущий год	0.504.10.000	0.506.10.000
	– на первый год, следующий за текущим	0.504.20.000	0.506.20.000
	– на второй год, следующий за текущим	0.504.30.000	0.506.30.000
	– на третий год, следующий за текущим	0.504.40.000	0.506.40.000
2.	Уменьшение плановых назначений по расходам (способом обратной записи)	0.506.00.000 <1>	0.504.00.000 <1>
3.	Утверждены (увеличены) плановые назначения по доходам:		
	– на текущий год	0.507.10.000	0.504.10.000
	– на первый год, следующий за текущим	0.507.20.000	0.504.20.000
	– на второй год, следующий за текущим	0.507.30.000	0.504.30.000
	– на третий год, следующий за текущим	0.507.40.000	0.504.40.000
4.	Уменьшение плановых назначений по доходам (способом обратной записи)	0.504.00.000 <1>	0.507.00.000 <1>

000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).

<1> В рамках обязательств по контрактам, исполнение которых предусмотрено в следующих годах, в 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года.

Основание: пункты 171, 174, 177 Инструкции № 174н, пункты 324–329 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет исполнения плана по доходам

Для обобщения информации о суммах полученных в текущем году доходов и поступлений, а также их возвратов используются счета:

- 508.10 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года»;
- 508.20 «Получено финансовое обеспечение на очередной финансовый год».

Дебетовый остаток по счету 508.00 отражает сумму фактически полученных в текущем году доходов и сумму их возврата.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (доходов), утвержденных Планом ФХД на соответствующий год. При этом детализацию доходов приводят в разрезе кодов КОСГУ.

Основание: пункты 3, 178–179 Инструкции № 174н, пункты 3, 207–208 Инструкции № 183н, пункты 330–331 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учете бюджетных (автономных) учреждений

Если доходы поступили на основании выписки с лицевого счета, в бухучете делаются проводки:

<table>
<tr><th>№</th><th>Содержание операций</th><th>Дебет счета</th><th>Кредит счета</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1.</td><td colspan="3">Поступило финансовое обеспечение в виде субсидий, оказания платных услуг и т. д.:</td></tr>
<tr><td>– на текущий год</td><td>0.508.10.000</td><td>0.507.10.000</td></tr>
<tr><td>– на первый год, следующий за текущим</td><td>0.508.20.000</td><td>0.507.20.000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td rowspan="2">Возвращены в текущем году ранее полученные суммы финансового обеспечения</td><td colspan="2">Методом «Красное сторно»</td></tr>
<tr><td>0.508.00.000 <3></td><td>0.507.00.000 <3></td></tr>
<tr><td colspan="4">000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).

<3> В рамках обязательств по контрактам, исполнение которых предусмотрено в следующих годах, в 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года.</td></tr>
</table>

Основание: пункт 180 Инструкции № 174н, пункты 328–331 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Исполнение Плана ФХД по расходам

Исполнение Плана ФХД по расходам предполагает принятие учреждением обязательств, в том числе денежных. Обязательства и денежные обязательства принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Аналитический учет обязательств, в том числе денежных, ведется в журнале регистрации (ф. 0504064) в разрезе видов расходов, утвержденных Планом ФХД.

Основание: пункты 318, 320 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 163 Инструкции № 174н, пункт 192 Инструкции № 183н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, письмом Минфина от 31.03.2016 № 02-04-06/18225.

Принятие обязательства

К обязательствам текущего года относятся расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году. Также к ним относятся обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены.

Учет обязательств ведется на основании документов, которые подтверждают их принятие. Перечень таких документов утвержден Порядком принятия обязательств (Приложение 37) данной учетной политики.

Для принятия обязательства, которые предусмотрены планом ФХД, их отражают на счетах:

- 502.01 «Принятые обязательства»;
- 502.02 «Принятые денежные обязательства»;
- 502.07 «Принимаемые обязательства»;
- 502.09 «Отложенные обязательства».

Бухгалтерские проводки при принятии обязательств

Виды расходов	**На каком счете отражать обязательство**
Контракты (договора), которые заключены по итогам конкурентных	Разместили извещение о закупке в ЕИС – операция отражается на

Виды расходов	На каком счете отражать обязательство
процедур: аукционов, конкурсов, запросов предложений и котировок	счете 502.07. А после заключения контракта, – переносится на счет 502.01.
Зарплата, налоги, другие выплаты, в том числе по контрактам (договорам), заключенным с единственным поставщиком	Расходы отражаются на счете 502.01.
Расходы, по которым создаются резервы предстоящих расходов, в том числе на оплату отпусков, претензионных требований и исков	Суммы созданных резервов отражаются на счете 502.09. При использования резерва – переносятся на счет 502.01.
Оплата товаров, работ, услуг по контрактам/договорам, а также расчеты с бюджетом, организациями и гражданами по выплатам, которые установлены законодательством	Суммы денежных обязательств отражаются на счете 502.02 на основании подтверждающих документов.

Учет обязательств по конкурентным закупкам

К принимаемым обязательствам текущего года включаются расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов. К таким способам относятся конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений. По какому закону (№ 44-ФЗ или № 223-ФЗ) проведены такие закупки, значения не имеет.

Принятие обязательств отражаются в два этапа: первый – когда размещается извещения о закупке, второй – если заключается контракт. Если цену контракта впоследствии изменили, корректируются и обязательства (письмо Минфина от 20.01.2016 № 02-07-10/1659).

В учете бюджетных (автономных) учреждений

Принимаемые обязательства в сумме НМЦК, их перевод в принятые обязательства, если заключается контракт, а также корректировку его цены отражают проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
В день, когда разместили извещение о закупке:			
1.	Размещено извещение о закупке – на сумму НМЦК[<5>]	0.506.10.000	0.502.17.000
В день, когда заключили контракт:			
1.	Приняты обязательства по контракту[<5>]	0.502.17.000	0.502.11.000
2.	Отражена сумма экономии, полученной в результате заключения контракта[<5>]	0.502.17.000	0.506.10.000
Если изменили цену контракта в ходе его исполнения – на дату допсоглашения:			
1.	Увеличена цена контракта текущего года или прошлых лет	0.506.10.000	0.502.11.000
2.	Уменьшена цена:		
2.1	– по контракту **текущего года** (на сумму изменения)	Методом «Красное сторно»	
		0.502.17.000	0.502.11.000
		Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.17.000
2.2	– по контрактам **прошлых лет** (на сумму изменения)	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.17.000
000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н). [<5>] В рамках обязательств по контрактам, исполнение которых предусмотрено в следующих годах, в 22-м разряде номера счета укажите код аналитического учета соответствующего финансового года.			

Основание: письма Минфина от 20.01.2016 № 02-07-10/1659, от 07.04.2015 № 02-07-07/19450.

Учет обязательства по закупкам у единственного поставщика

С 31 июля 2019 года для закупок у единственного поставщика отменили извещение. Поэтому в учете сразу отражаются принятые обязательства. Ранее для отдельных закупок извещение было обязательным и на учет сначала ставили принимаемые обязательства.

В учете бюджетных (автономных) учреждений

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты обязательства по контракту<7>	0.506.10.000	0.502.11.000
2.	Изменили цену контракта в ходе его исполнения – на дату допсоглашения:		
	– увеличены обязательства	0.506.10.000	0.502.11.000
	– уменьшены обязательства	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.11.000

000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).

<7> В рамках обязательств по контрактам, исполнение которых предусмотрено в следующих годах, в 22-м разряде номера счета укажите код аналитического учета соответствующего финансового года.

Основание: пункты 167, 174 Инструкции № 174н, пункты 196, 203 Инструкции № 183н.

Учет обязательств по текущим расходам: зарплата, налоги и прочие

На счете 502.01 отражаются обязательства по расходам учреждения: зарплата, страховые взносы, налоги, штрафы и другие выплаты. Исключение – расходы, по которым принято решение о формировании резервов.

В учете бюджетных (автономных) учреждений

Принятые обязательства, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения и уменьшения отражаются проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты (увеличены) суммы обязательств:		
	– на текущий финансовый год	0.506.10.000	0.502.11.000
	– на очередной финансовый год	0.506.20.000	0.502.21.000
	– на второй финансовый год, следующий за текущим	0.506.30.000	0.502.31.000

	– на третий финансовый год, следующий за текущим	0.506.40.000	0.502.41.000
	– на другие финансовые годы за пределами планового периода	0.506.90.000	0.502.91.000
2.	Уменьшение принятых учреждением обязательств методом «Красное сторно»:		
	– на текущий финансовый год	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.11.000
	– на очередной финансовый год	Методом «Красное сторно»	
		0.506.20.000	0.502.21.000
	– на второй финансовый год, следующий за текущим	Методом «Красное сторно»	
		0.506.30.000	0.502.31.000
	– на третий финансовый год, следующий за текущим	Методом «Красное сторно»	
		0.506.40.000	0.502.41.000
	– на другие финансовые годы за пределами планового периода	Методом «Красное сторно»	
		0.506.90.000	0.502.91.000
000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).			

Основание: пункт 167 Инструкции № 174н, пункт 196 Инструкции № 183н, пункты 318–320, 326–327 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет отложенных обязательств по резервам предстоящих расходов

При принятии решения о создании резервов предстоящих расходов отражаются в учете отложенные обязательства. Резервы создаются на оплату отпусков, ремонт основных средств и т. д.(см. Приложение 43).

В учете отложенные обязательства отражаются одновременно с проводками по созданию резервов на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

В учете бюджетных (автономных) учреждений

Отложенные обязательства, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражаются проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты (увеличены) отложенные обязательства на сумму резерва	0.506.90.000	0.502.99.000
2.	Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	Методом «Красное сторно»	
		0.506.90.000	0.502.99.000
3.	Когда принимаете обязательства за счет резерва:		
3.1	принято обязательство текущего финансового года за счет резерва	0.502.99.000	0.502.11.000
3.2	одновременно: скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000
4.	Когда начисляете отпускные за счет резерва, сделайте дополнительную запись (на сумму отпускных)[<10>]	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.11.000
000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н). [<10>] Такую проводау делается, чтобы сумма не увеличила обязательства по зарплате, так как их принимают к учету единовременно на сумму годовых плановых назначений.			

Основание: пункты 4, 167, 174 Инструкции № 174н и разъяснения в пунктах 1.2.3, 2.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, № 07-04-05/02-308.

В учете бюджетных (автономных) учреждений

Отложенные обязательства, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражаются проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000
2.	Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	Методом «Красное сторно»	
		0.506.90.000	0.502.99.000
3.	Когда принимать обязательства за счет резерва:		
3.1	принято обязательство текущего финансового года за счет резерва	0.502.99.000	0.502.11.000

3.2	одновременно: скорректированы плановые назначения по расходам на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000
4.	Когда начисляете отпускные за счет резерва, делается дополнительная запись (на сумму отпускных)<12>	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.11.000

000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н).

<12> Проводка делается, чтобы сумма не увеличила обязательства по зарплате, так как принимают к учету единовременно на сумму годовых плановых назначений.

Основание: пункты 196, 203 Инструкции № 183н и разъяснения в пунктах 1.2.3, 2.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, № 07-04-05/02-308.

Принятие денежные обязательства

Возникновение денежных обязательств отражается в учете на основании подтверждающих документов:

- накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура – при поставке товаров;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура – если выполнены работы или оказаны услуги;
- исполнительный документ – исполнительный лист, судебный приказ. Важно: денежное обязательство возникает с момента вступления в силу решения суда (письмо Минфина от 27.03.2019 № 02-06-10/21066);
- другие предусмотренные законодательством документы, которые подтверждают возникновение денежных обязательств. Например, универсальный передаточный акт.

В учете бюджетных (автономных) учреждений

Принятие денежных обязательств, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражается проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты суммы денежных обязательств (внесены изменения) на основании документов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг:		

	– на текущий финансовый год	0.502.11.000	0.502.12.000
	– на очередной финансовый год	0.502.21.000	0.502.22.000
2.	Уменьшение принятых денежных обязательств в текущем году	Методом «Красное сторно»	
		0.502.11.000	0.502.12.000
000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказам Минфина от 16.12.2010 № 174н, от 23.12.2010 № 183н).			

Основание: пункт 167 Инструкции № 174н, пункт 196 Инструкции № 183н, пункты 318–320 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перенос обязательств в начале года

В конце года не переносятся остатки текущего года на следующий по аналитическим счетам утвержденных плановых назначений по доходам и расходам и исполненных денежных обязательств. Остатки по обязательствам, кроме исполненных денежных, перерегистрируются в следующем году.

Остатки и обороты по аналитическим счетам санкционирования расходов
за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, переносят:

- показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего года;
- показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;
- показатели третьего года, следующего за текущим, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей по санкционированию делайте в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 312 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Приложение № 30

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Положение об учете активов и обязательств на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе – без метода двойной записи:

Содержание операции	**Увеличение показателя**	**Уменьшение показателя**
Приняли объект к учету	Забалансовый счет	
Списали объект с учета		Забалансовый счет

Счета для учета имущества

01 Имущество в пользовании

02 Матценности на хранении

21 Основные средства

26 Имущество, переданное безвозмездно

27 Матценности у сотрудников

Счета для учета бланков, путевок, периодики

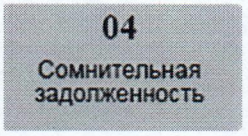
03 Бланки строгой отчетности

Счета для учета денег, расчетов и расчетных документов

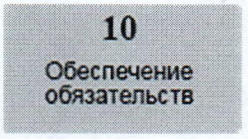
17 Поступление средств

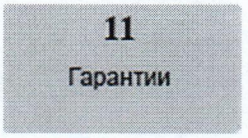
18 Выбытие средств

Счета для учета дебиторской и кредиторской задолженности



Счета для учета обеспечений, гарантий





Перечень и правила применения забалансовых счетов утверждены приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

На счете 01 учитывается имущество или права, которые учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды:

– неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, (например программные продукты);

– 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;

– права ограниченного пользования чужими земельными участками, в том числе сервитут;

– музейные предметы и коллекции в составе государственной и негосударственной части Музейного фонда.

Перечень объектов, которые учитывают на забалансовом счете 01 приведен в пункте 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письме Минфина от 13.01.2020 № 02-07-10/664.

Не учитывается на счете 01 имущество, которое получили во временное владение либо во временное пользование по договорам аренды, безвозмездного пользования, которые относятся к операционной аренде.

Объекты аренды учитываются на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» (п. 151.1, 151.2 Инструкции № 157н).

Имущество на счете 01 принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один

объект, один рубль. Исключение – нематериальные активы в пользовании. Их учитывают по стоимости приобретения прав пользования. Условная оценка для НМА не применяется.

Основание - п. 7.6 письма Федерального казначейства от 28.11.2017 № 07-04-05/21-909.

Внутреннее перемещение объектов отрадается через смену ответственного лица и мест хранения на основании первичного документ на передачу имущества, например накладная на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

Если объект учета передается другим пользователям, то по счету 01 отражается смена материально ответственного лица и одновременно переданный объект переводится на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие имущества со счета 01 отражается по стоимости, по которой ранее приняли его к учету, когда:

– возвращаете имущество балансодержателю, собственнику;

– завершился период права пользования;

– приняли объект к учету в составе нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества, имущественных прав, собственников, балансодержателей имущества, а также по учетным номерам: инвентарным, серийным, реестровым, которые указаны в акте приема-передачи или другом передаточном документе. Основание: пункты 32, 66, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

На счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

– не соответствуют критериям актива;

– приняты на хранение, в переработку, например имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика;

– получили в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;

– изъяты в возмещение ущерба, задержаны таможенными органами;

– списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и согласования с Учредителем.

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение:

– Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), если имущество принято на хранение;

– Акта о списании (ф. 0504104), если комиссия решила списать имущество с балансового учета;

– Бухгалтерской справки (ф. 0504833), если комиссия установила несоответствие объекта критериям актива;

– других документов, главное, чтобы они содержали все обязательные реквизиты.

Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке, ценности учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение ценностей отражается через смену ответственного лица или мест хранения. Для этого оформляется один из документов: накладная на внутреннее перемещение (ф. 0504102) или требование-накладная (ф. 0504204).

Выбытие имущества со счета 02 отражается на основании оправдательных первичных документов – по стоимости, по которой его ранее приняли к учету. К таким документам относят Акт приема-передачи (ф. 0504101), Накладную на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) и др. При этом объекты, которые не соответствуют критериям актива, списываются только на основании утвержденных и согласованных с собственником актов. Если решение о списании не согласуют, активы восстановите на балансовый учет.

Основание: пункт 52 Инструкции № 157н, письма Минфина от 20.09.2018 № 02-07-08/67685, от 21.09.2018 № 02-07-10/67934.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев, заказчиков, по видам, сортам и местам хранения. Кроме того, ведетсяе обособленный учет объектов, которые признали не активами. Это нужно, чтобы сформировать Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503768 и ф. 0503168), т.к. показатели по счету 02 отражают в отчетности в разрезе ценностей на хранении и признанных не активами (п. 68 Инструкции по бухотчетности № 33н, п. 166 Инструкции по бюджетной отчетности № 191н).

Правила учета на забалансовом счете 02 установлены пунктами 52, 335, 336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 8 СГС «Основные средства» и разъяснены Минфином в пункте 10 письма от 15.10.2017 № 02-07-07/84237, письмах от 14.06.2019 № 02-06-05/43302, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

На счете 03 учитываются бланки строго отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме. Такие бланки содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты. Перечень бланков, которые относите к БСО, к ним относят:

– аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;

– трудовые книжки и вкладыши к ним;

– листки нетрудоспособности;

– голограммы, свидетельства и сертификаты, лицензии;

– бланки ценных бумаг.

Бланки на счет 03 принимаются в момент их выдачи со склада ответственному сотруднику. До этого учитываются бланки на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Учет БСО за балансом ведется по стоимости приобретения или в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутреннее перемещение бланков отражаются через смену ответственного лица и мест хранения. Основание – оправдательные первичные документы - Требование-накладная (ф. 0504204), Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210).

Выбытие бланков со счета 03 отражаются на основании Акта приема-передачи, Акта о списании (ф. 0504816) – по стоимости, по которой ранее приняли их к учету. Основания для списания:

– оформление и выдача БСО;

– передача другой организации, ответственной за оформление;

– порча, хищения, недостачи.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) в разрезе ответственных за хранение, выдачу и мест хранения. Обязанность по хранению и выдаче БСО за сотрудником закрепляется в приказе учреждения и должностной инструкции. Основание: пункты 337, 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07-31230.

Счет 04 «Сомнительная задолженность»

На забалансовом счете 04 учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива.

Задолженность на счет 04 принимается в момент, когда комиссия признает ее сомнительной и примет решение о списании с баланса. Учет

за балансом ведется в течение срока, когда можно возобновить процедуру взыскания. Задолженность, которую признали безнадежной, не принимается на забалансовый учет и списывается окончательно.

Дебиторская задолженность признается сомнительной, если есть неопределенность, получит ли учреждение от нее экономические выгоды или полезный потенциал.. Такие долги не соответствуют критериям актива, поэтому учитывать их на балансовых счетах нельзя (письмо Минфина от 17.04.2019 № 02-07-10/27662). Вовремя инициируется работа комиссии.

Списывается долг со счета 04 в следующих случаях и на указанные даты, если:

– возобновили процедуру взыскания задолженности – на дату, когда возобновили взыскание;

– контрагент с вами рассчитался – на дату, когда зачислили деньги на счет или погасили долг другим способом, например взаимозачетом;

– комиссия признала долг безнадежным: дебитор ликвидирован, умер, в других случаях, – на дату, когда принято решение.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и пункт 11 СГС «Доходы».

Когда возобновляется процедура взыскания или когда контрагент погасил долг, задолженность списывается со счета 04 и восстанавливается на балансовых счетах, где она ранее числилась. Операции оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам поступлений и должникам. Указывается полное наименование дебитора, а также другие реквизиты, которые позволят определить задолженность и должника.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На счете 10 учитывается имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств, – залоговое имущество и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии и т. д. Исключение – денежные средства в счет обеспечения контракта – они учитываются как средства во временном распоряжении. Также на счете 10 у бюджетных и автономных учреждений – исполнителей госконтрактов отражается казначейское обеспечение обязательства – казначейский аккредитив (п. 4 письма Минфина от 20.10.2017 № 02-06-10/68702).

Обеспечения на счет 10 принимается по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. По казначейскому

аккредитиву – в сумме предоставленного казначейского обеспечения. Списывается обеспечение, когда обязательства исполнены.

Основание: пункт 351 Инструкции № 157н и письма Минфина от 20.10.2017 № 02-06-10/68702, от 27.06.2014 № 02-07-07/31342.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов обеспечения, по его количеству, местам хранения и обязательствам, в обеспечение которых оно поступило (п. 352 Инструкции № 157н).

Счет 17 «Поступления денежных средств»

На счете 17 отражается поступление денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения, на счет операций с наличными и в кассу учреждения. Назначение счета – аналитический учет поступлений, которые отражаются на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов. Учитываются на счете такие операции:

– поступление денег на счет, в кассу, кроме поступлений от возвратов расходов текущего финансового года;

– поступления от возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет;

– возврат излишне полученных доходов, доходов от авансов, кроме возврата остатков неиспользованных субсидий, грантов прошлых лет;

– уплату налогов, базой для которых являются доходы – НДС.

– уточнение невыясненных поступлений;

– привлечение средств бюджетными и автономными учреждениями с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому.

Бухгалтерские записи по счету 17 делаются одновременно с тем, когда отражается поступление или возврат денег на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов. Основание – первичные документы, прилагаемые к выпискам по банковскому или лицевому счету, а также кассовые документы на операции с наличкой.

Учет на счете 17 ведется по простой системе – без метода двойной записи. Когда поступают деньги, отразите увеличение по счету. Если возвращаете ранее полученные доходы, отразите запись на счете со знаком минус. Операции по уточнению невыясненных поступлений отражаются по счету через уточнение видов поступлений. По завершении текущего

финансового года остатки по счету на следующий год не переносятся. Основание: пункты 332, 365 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счету 17 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) и/или в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе счетов учреждения и по классификационным кодам поступлений, выбытий (п. 366 Инструкции № 157н).

Информация отражается в разрезе:

- счетов, лицевых счетов;
- кодов классификации доходов бюджетов;
- кодов финансового обеспечения;
- кодов КОСГУ;
- видов валют.

Основание: подп. 177 п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Счет 18 «Выбытия денежных средств»

На счете 18 отражается выбытие денежных средств, а также возврат расходов текущего года с банковских и лицевых счетов учреждения, со счета операций с наличными и из кассы учреждения. Назначение счета – аналитический учет выбытий, которые отражается на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов. Учитываются на счете такие операции:

– выбытие денежных средств со счетов, из кассы, кроме выбытий, которые проходят по забалансовому счету 17;

– возврат расходов или излишне произведенных перечислений текущего года;

– возврат денежных средств во временном распоряжении;

– возврат субсидий прошлых лет;

– привлечение средств бюджетными и автономными учреждениями с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому.

Перечень выбытий приведен в пункте 367 Инструкции № 157н и письме Минфина от 28.12.2016 № 02-06-10/79177.

Бухгалтерские записи по счету 18 делаются одновременно с тем, когда отражается выбытие или возврат расходов текущего года на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов. Основание – первичные документы, прилагаемые к выпискам по банковскому или лицевому счету, а также кассовые документы на операции с наличкой.

Учет на счете 18 ведется по простой системе – без метода двойной записи. Когда выбывают деньги, отражается увеличение по счету. Если получили возврат расходов текущего года, отражается запись на счете со знаком минус. По завершении текущего финансового года остатки по счету на следующий год не переносятся. Основание: пункты 332, 367 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счету 18 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) и/или в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе счетов и по классификационным кодам выбытий, поступлений (п. 368 Инструкции № 157н).

Информация отражается в разрезе:

- счетов, лицевых счетов;
- кодов классификации расходов бюджетов;
- кодов финансового обеспечения;
- кодов КОСГУ;
- видов валют.

Основание: подп. 178 п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

На счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Назначение счета – контроль за движением малоценного имущества. Основание - пункт 373 Инструкции № 157н.

Принимаются основные средства на счет 21 на основании первичного документа, который подтверждает передачу объекта в эксплуатацию. Учет ведется по балансовой стоимости или в условной оценке: один объект, один рубль. Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются (п. 46, 54 Инструкции № 157н).

Внутреннее перемещение основных средств отражается путем изменения ответственного лица и места хранения. Основание – первичный документ на передачу: Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0504102), Требование-накладная (ф. 0504204). Если передается объект другим пользователям по счету 21, отражается смену материально ответственного лица на основании акта приема-передачи. Одновременно учитывается объект на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Списываются объекты со счета 21 по стоимости, по которой ранее отразили их на учете. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Возможные причины: порча, хищения, недостачи, безвозмездная передача, объект сломался и не подлежит ремонту. Выбытие оформляется первичными документами: актом о списании, актом о приеме-передаче объекта и т. д.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

На счете 26 учитывается имущество, которое передается в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления.

Не отражается на счете 26 информация о нефинансовых активах, которые предоставили в пользование по договорам найма спецжилья (письмо Минфина от 15.11.2019 № 02-06-10/88596).

Объекты льготной аренды отражаются на счете 26 на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Списывается объект с учета при его возврате пользователем по ранее учтенной стоимости. Основание – акт приема-передачи.

Учет за балансом объектов, которые продали в рассрочку, ведется с момента, когда передали имущество по договору купли-продажи, до прекращения права собственности или права оперативного управления (письмо Минфина от 15.07.2016 № 02-06-10/41837). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости (п. 384 Инструкции № 157н).

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

На счете 27 учитывается имущество, которое передали сотрудникам в личное пользование для служебных целей: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие материальные ценности (п. 385 Инструкции № 157н).

Счет применяйте для учета выданных сотрудникам материальных ценностей, в том числе основных средств для выполнения служебных обязанностей, которые подразумевают использование имущества,

в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени.

Основание: подп. 188 п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Имущество, которое выдали сотруднику в пользование, отражается на счете 27 по балансовой стоимости. Основание – первичный документ: Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списывайте объекты с учета по ранее учтенной стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Также на каждого сотрудника оформляется Карточку учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Основание: пункт 386 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Приложение № 31

к Положению об учетной политике ГБУЗ ПК «ПККНД»
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

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

2.Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3.Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

4.Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (Приложение № 21.1). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

9.Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- главные книги;
- налоговые регистры;
- документы по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- документы о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- данные о состоянии лицевых счетов учреждения;
- документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- документы 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;
- акт 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.;
- документы о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

11.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.

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

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

Приложение № 20.1

к Порядку передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г. Место составления

Основание составления:_____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ _____(Ф. И. О)

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ _____(Ф. И. О)

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ №___ от _____20 __ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. …

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г., на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период ____(с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____20 ___ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

_____

_____

_____

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись Ф. И. О.

Подпись Ф. И. О.

Подпись Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Главный врач _____ _____

_____ 20__ г.

М.П.