

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Красноярская краевая офтальмологическая клиническая
больница имени профессора П.Г. Макарова»
(КГБУЗ «ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова»)

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 360

г. Красноярск

**О внесении изменений
в приказ от 29.12.2021
№ 874-орг «Об Учетной
политике»**

В соответствии с Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"», Приказом Минфина России от 30.08.2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"», приказом Минфина России от 20.09.2024 года № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"», в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 29.12.2021 № 874-орг «Об Учетной политике».
 - 1.1. Учетную политику и приложения к ней (далее – Учетная политика) читать в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
 - 1.2. Новую редакцию Учетной политики применять с 01.01.2026.
2. Определить бухгалтерию местом хранения подлинника Учетной политики.
3. Заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение настоящего приказа, а также требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
4. Начальнику общего отдела Перанцевой О.Е. ознакомить заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, должностных лиц прямого подчинения главному врачу с настоящим приказом путем рассылки уведомлений о регистрации приказа на почтовые ящики корпоративной электронной почты работников.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера (лицо, его замещающее).

Главный врач



А.С. Максимов



Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени
профессора П.Г. Макарова»

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Приложение к приказу
от 30.12.25 № 360

УТВЕРЖДЕНА
и введена в действие приказом
от 29.12.2021 № 874-орг

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского учета

Красноярск

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская красная офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 2
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

1. Организационные положения

1.1. Бюджетный учет осуществляется бухгалтерской службой больницы, в соответствии со следующими документами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ), в части получения средств бюджета;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 3
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"».
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"».
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 4
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

бюджетного учета государственных (муниципальных учреждений, и Методических указаний по их формированию»;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Письмо Минфина России от 22.12.2025 №02-07-08/124785 «О методических рекомендациях по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»;
- Гражданский кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие бухгалтерский учет.

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на бухгалтерию учреждения. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер (либо лицо его замещающее).

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С-Предприятие» и «1С-Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Красноярского края; Федерального Казначейства РФ.
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС РФ;
- передача сведений для начисления листков нетрудоспособности в Социальный фонд России.
- ТФОМС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности в Росстат.
- передача реестров за пролеченных больных в ТФОМС и страховые компании.
- с контрагентами, у которых реализована возможность передачи данных с помощью электронного документооборота.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 5
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» внесены изменения в Федеральный закон 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» с 01.01.2022 подписание документов о приемке товаров, работ, услуг в электронной форме является обязанностью заказчика. Первичные документы, подписанные электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в журнал операций.

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

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию»;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н;
- формы первичных учетных документов, не предусмотренные данной инструкцией, разрабатываются учреждением самостоятельно, являются Приложением № 2 к Учетной политике и должны содержать следующие реквизиты:
- наименование документа,
- дата составления документа,
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ,
- содержание хозяйственной операции,
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении,
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления,
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществлять с применением бухгалтерских программ «1С-Предприятие» и «1С-Зарплата». Заполнение

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 6
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется как вручную, так и с помощью компьютерной техники.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.6. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52п)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. График документооборота, утвержден приказом учреждения от 14.03.2024 № 77 (с изменениями и дополнениями).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы»)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 7
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

Журналы операций формируются отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения.

(Основание: п. 25 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

1.14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Копия электронного документа верна», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: п.5, п.6 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.1 Приложения № 5 Приказа № 52н, п.6 Приложения № 5 Приказа № 61н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами по учреждению.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.17. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 8
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

По забалансовым счетам инвентаризация проводится в случае, если на счете учитываются Активы.

Инвентаризация имущества на забалансовых счетах осуществляется в сроки, установленные для балансовых счетов.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Заккрытие отчетного месяца (квартала) производится за 3 дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности.

Заккрытие отчетного года производится за 5 дней до предельной даты представления годовой отчетности.

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются текущим годом как ошибки прошлых лет.

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов бюджетных учреждений. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 9
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

При отражении в учете доходной и расходной хозяйственных операций в 1-4 разряды счетов указываются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру оказываемых услуг:

- 0901- «Стационарная медицинская помощь»;
- 0902- «Амбулаторная помощь»;
- 0903- «Медицинская помощь в дневных стационарах»
- 0909- «Прочие вопросы здравоохранения».

При передаче в аренду основных средств в 1-4 разрядах номера счета аналитических счетов 0 101 00 000 указывается код раздела, подраздела расходов, на которых был учтен объект.

В 5-17 разрядах счетов указываются нули, за исключением объектов возникающих в рамках реализации национальных проектов и программ Министерства здравоохранения в соответствии с Соглашениями о предоставлении субсидий.

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядов счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: п. 10-15 Стандарта от 20.09.2024 № 133н «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

1.25. Для обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При проведении инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится согласно Положения об инвентаризации (Приложение №8)

Проведение инвентаризации обязательно:

- всех активов материальных ценностей, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности с 01 октября по 30 ноября;
- денежных средств, находящихся в кассе КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова не реже 1-го раза в месяц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при смене материально ответственных лиц;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
 - при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а так же при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 10
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

- ежемесячно последним днем отчетного месяца проводится инвентаризация наркотических сильнодействующих и психотропных средств в отделении анестезиологии и реанимации.
- инвентаризация просроченной задолженности - на 01 января года, следующего за отчетным, при сдаче годового отчета.
- инвентаризация лицевых счетов - на 01 января года, следующего за отчетным.
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ, и иными нормативными правовыми актами РФ.

По забалансовым счетам инвентаризация проводится в случае, если на счете учитываются Активы.

Инвентаризация имущества на забалансовых счетах осуществляется в сроки установленные для балансовых счетов.

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете. Решение о списании с забалансовых счетов имущества принимает комиссия по выбытию активов.

Состав инвентаризационных комиссий определяется приказом руководителя больницы ежегодно.

При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а так же подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме - передачи, оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

Инвентаризации не подлежат показатели на следующих счетах:

- 500 00 «Санкционирование доходов и расходов экономического субъекта»;
- 401 10 «Доходы текущего финансового года»;
- 401 20 «Расходы текущего финансового года»;
- 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг»;
- 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»;
- 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в пользование сотрудникам»;
- счета, предназначенные для исправления ошибок прошлых лет.

1.26 Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, кроме установленных нормативными актами и пунктом 1.25 настоящей Учетной политики случаев проведения инвентаризации, следующие лица могут инициировать проведение внеплановой инвентаризации:

- главный врач,
- главный бухгалтер,
- заместитель главного врача по экономическим вопросам,
- заместитель главного врача по медицинской части.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 11
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

1.27. Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов:

- за руководителя:

- 1) главный врач;
- 2) заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- 3) заместитель главного врача по медицинской части;
- 4) заместитель главного врача по организационно-методической работе.

- за главного бухгалтера:

- 1) ведущий бухгалтер, назначенный в соответствии с приказом по учреждению.

Карточка образцов подписей на право подписания документов оформляется в соответствии с Приказом по учреждению.

Выдача и использование доверенностей осуществляется в соответствии с Приказом по учреждению.

При получении товарно-материальных ценностей по доверенности в накладной на получение расписывается сотрудник, получивший данные ценности.

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

2. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета основных средств.

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

2.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости в результате обменных или необменных операций.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.



Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально передающей стороной, а в случае невозможности документального подтверждения от дарителя по рыночной стоимости на дату принятия.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем) по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п.14, 15, 24 СГС «Основные средства»)

Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основное средство в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, и начисляется ежемесячно. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

(Основание: п. п. 33, 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.4. На балансовых счетах учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, по перечню, утвержденному учредителем (особо ценное имущество).

2.5. Объекты основных средств, стоимость которых не является существенной, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут быть объединены в один инвентарный объект по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- приборы локальной вычислительной сети;



- принтеры;
- сканеры;
- приборы пожарной сигнализации;
- приборы охранной сигнализации;
- комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов может быть принято решение об учете в качестве отдельных инвентарных объектов и другое имущество.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код аналитического счета;
- 5 - 8-й знаки – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Инвентарный номер присваивается с помощью программного обеспечения.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

2.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиника имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 14
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке, либо наносится краской.

2.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке.

2.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

2.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование отражаются в учете по их справедливой стоимости.

(Основание: п. 26 СГС «Аренда»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.16. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукрупнение);
- переоценка основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)



2.17. В качестве ремонта квалифицируются работы направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств – устранение неисправностей объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

(Основание: п. п. 19 СГС «Основные средства»)

2.18. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.19. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.20. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.21. Техническая документация (технические паспорта) на здания, оргтехнику, оборудование и прочие объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за кем закреплено данное оборудование.

По объектам основных средств, для которых предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.22. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене.

2.23. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность ремонта, модернизации, реконструкции.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 16
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

2.24. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

Факт непригодности так же должен быть оформлен в виде заключения эксперта.

2.25. Ликвидация основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций.

2.26. Узлы, детали, составные части поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

2.27. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования. Перевод объектов на консервацию осуществляется на основании Приказа руководителя учреждения. К приказу прилагается обоснование.

В случае возмещения ущерба в натуральной форме, первоначальная стоимость имущества, полученная взамен возвращенных определяется по цене приобретения, либо комиссией по поступлению и выбытию.

3. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет, способы ведения бухгалтерского учета нематериальных активов.

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 17
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»)

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

3.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами могут быть отнесены следующие расходы:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг по созданию актива;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта НМА;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты НМА;
- и другие расходы необходимые для создания НМА.

3.5. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов, в разрезе объектов учета НМА по инвентарным номерам и ответственным лицам.

(Основание: п. 9 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

3.6. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. Инвентарный номер формируется аналогично инвентарному номеру по ОС.

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Начисление амортизации производится только на объекты с определенным сроком использования.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

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

3.9. Программы, базы данных и другие результаты интеллектуальной деятельности, которые получили в пользование, отражаются в зависимости от срока, на который получили право пользования. Данный срок указывается в договоре на приобретение неисключительных прав либо устанавливается комиссией по поступлению и выбытию.

3.10. Сайт учреждения в связи с тем, что на него нет оформленных исключительных прав отражается на счете 11161353 «Увеличение прав пользования

	Красное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 18
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» до регистрации прав на него в Росреестре по стоимости определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Методы оценки, порядок признания, постановки на учет и прекращения признания, способы ведения учета произведенных активов

4.1. Произведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС «Произведенные активы»)

4.2. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых актив, в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам.

(Основание: п. 13 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Произведенные активы»)

4.4. Земля учитывается на балансе учреждения по кадастровой стоимости. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 17а Приказа Минфина России от 28.02.2018 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Произведенные активы"»)

4.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС «Произведенные активы»).

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 19
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

5. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия с учета), способы ведения учета материальных запасов

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. 19 СГС «Запасы»)

5.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

(Основание: п. 21 Стандарта от 30.08.2024 № 121п «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

5.4. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 19 СГС «Запасы»)

5.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветопи, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

5.6. Выбытие материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 42 СГС «Запасы»)

5.7. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется требованием-накладной, которая является основанием для их списания.

5.8. В учреждении к материальным запасам относятся:

- «Лекарственные препараты и медицинские материалы» - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, перевязочные средства и изделия медицинского назначения, ИОЛ, медицинский инструментарий со сроком использования до 12 месяцев, лицевые маски для защиты дыхательных путей, медицинские перчатки, применяемые в целях оказания медицинской помощи, не являющиеся частью комплекта средств индивидуальной защиты и прочие материальные запасы используемые в ходе лечебного процесса;

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 20
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

- «Строительные материалы» - все виды строительных материалов;
- «Мягкий инвентарь и обмундирование» - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала), белье, обувь и прочий мягкий инвентарь. Лицевые маски для защиты дыхательных путей, медицинские перчатки, если они приобретаются в целях формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды), выдаваемых сотрудникам медицинского учреждения для использования в течение периода превышающего 12 месяцев и учитываются одновременно с комплектом специальной одежды.
- «Прочие материальные запасы» - хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, порошок, щетки, канцелярские принадлежности, бумага, посуда, тара, запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря и иные материальные запасы.

(Основание: п. 12 СГС «Запасы»)

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных документов.

Лекарственные препараты и медицинские материалы

Оприходование лекарственных препаратов и медицинских материалов происходит на фармацевтический склад учреждения, а затем передаются в подразделения больницы согласно требованиям и в расчете на фактическое количество больных находящихся в отделениях. С лицами ответственными за сохранность лекарственных средств, находящихся в отделениях больницы, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности на основании типового договора.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за рациональное применение и учет лекарственных средств, создание соответствующих условий их хранения.

При поступлении в аптеку лекарственных средств фармацевт проверяет соответствие количества и качества их с данными, указанными в договорах (контрактах). При обнаружении недостачи, излишков, либо не соответствие ценностей указанных в спецификациях к договору данные приемки фиксируются в акте. Далее поставщику товар возвращается либо выставляется претензия в соответствии с условиями договора.

Полученные и проверенные счета поставщиков фармацевт записывает в книгу регистрации счетов, поступивших в аптеку формы №6-МЗ, после чего передает их в экономическую службу для последующей проверки и оплаты. В бухгалтерию первичные документы передаются под роспись, в соответствии с графиком документооборота утвержденным в учреждении.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 21
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

Отпуск лекарственных средств в подразделения больницы производится фармацевтом по накладным (требованиям).

По окончании месяца в бухгалтерию сдается отчет формы 11-МЗ «Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов» в денежном «суммовом» выражении, а так же книга учета протаксированных требований формы 7-МЗ, книга регистрации счетов, поступивших в аптеку форма 6-МЗ.

В отделения больницы лекарственные препараты подлежащие предметно количественному учету ведутся в книгах учета. Страницы книг должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью руководителя учреждения и печатью.

Отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам отделений производится фармацевтом на основании накладных (требований), утвержденных руководителем учреждения или лицом, на то уполномоченным. Накладные требования (электронный документ) выписываются в трех экземплярах, один остается в аптеке, второй материально ответственному лицу, третий в бухгалтерию.

Наркотические и сильнодействующие лекарственные средства должны выписываться из аптеки на отдельных накладных (требованиях) со штампом, печатью учреждения и утверждаться руководителем учреждения.

Первые экземпляры исполненных аптекой накладных (требований), пронумерованных с начала года, вместе с книгой ф.7-МЗ остаются у фармацевта и хранятся в течение одного календарного года (не считая текущего) в сброшюрованном виде по месяцам.

Все лекарственные средства и другие материальные ценности, находящиеся в аптеке, подлежат ежегодной инвентаризации.

Передача медикаментов и изделий медицинского назначения со склада фармацевта в отделения и подразделения больницы осуществляется на основании требования - накладная и старшие медицинские сестры становятся подотчетными лицами до момента списания.

Списание с подотчета старшей медицинской сестры медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения оформляется по факту оказания медицинской услуги. Контроль за списанием осуществляет заведующий отделением, заместитель главного врача по лечебным вопросам, главный врач.

Списание израсходованных медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения производится с подотчета старших медицинских сестер отделений и подразделений на основании акта о списании материальных запасов ОКУД 0510460 по итогам месяца.

Мягкий инвентарь

Мягкий инвентарь при получении на хозяйственный склад маркируется ответственным лицом в присутствии начальника технического отдела и бухгалтера материальной группы штампом несмываемой краски с указанием наименования

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 22
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

учреждения, без порчи внешнего вида. При выдачи в эксплуатацию дополнительно маркируется год, месяц и подразделение больницы. При смывании штампа производится его обновление. Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии.

Списание мягкого инвентаря пришедшего в негодность, осуществляется согласно сроков службы Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказа по учреждению.

Питание больных (услуга)

Выписка питания осуществляется медицинской диетической сестрой. При поступлении больного в лечебное учреждение питание назначается врачом приемного покоя (дежурным врачом, терапевтом, педиатром).

Питание больных в учреждении осуществляется сторонней организацией в связи с отсутствием своего пищеблока. Накануне от поставщика услуг поступает меню на каждый диетстол и передается в отделения стационара. Ежедневно утром приемный покой составляет порционное требование по отделениям стационара с указанием количества больных и диетстола. Данное порционное требование передается поставщику услуги. По окончании месяца контрагент выставляется счет/счет-фактуру и акт выполненных работ за оказанную услугу по питанию пациентов.

Оплата осуществляется в соответствии с заключенным контрактом.

Строительные материалы и прочие материальные запасы

Выдача со склада строительных материалов и прочих материальных запасов осуществляется согласно накладной-требования, на основании служебной записки.

Списание материальных запасов производится согласно - акта на списание материальных запасов формы 0510460.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на за балансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование». Счет используется в том случае, если трудовым договором и должностными обязанностями сотрудника предусмотрено использовать материальные ценности вне продолжительности действующего режима рабочего времени и за территорией учреждения.

6. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета затрат на оказание услуг

6.1. Себестоимость оказанных услуг формируется по медицинской услуге и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. Калькулирование себестоимости в учреждении осуществляется экономическим отделом.

(Основание: п. 40 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»; п.28 Стандарта «Запасы»)

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 23
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

К прямым затратам на предоставление медицинской услуги относятся следующие виды расходов:

- расходы на оплату труда врачей, среднего и младшего персонала, непосредственно участвующих в процессе предоставления медицинской услуги;
- начисления на оплату труда данной категории работников;
- расходы на медикаменты, непосредственно используемые в процессе предоставления медицинской услуги;
- расходные материалы и изделия медицинского назначения, непосредственно используемые в процессе предоставления медицинской услуги, в том числе инструменты и перевязочный материал;
- расходы на мягкий инвентарь (обмундирование для медицинского персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания медицинской услуги);
- расходы на питание пациента;

К накладным расходам на предоставление медицинской услуги относят следующие виды расходов:

- заработная плата немедицинского персонала обслуживающего процесс предоставления медицинской услуги,
- приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей для создания необходимых условий для предоставления медицинской услуги;
- расходы на мягкий инвентарь и обмундирования для персонала;
- оплату коммунальных услуг;
- предметов снабжения;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- транспортные услуги;
- содержание имущества;
- прочие текущие расходы
- расходы на возмещение износа оборудования, применяемого в процессе предоставления медицинской услуги.

Накладные, общехозяйственные расходы распределяются по видам помощи и источникам финансирования экономическим отделом на стадии планирования в соответствии с утвержденным планом ФХД, пропорционально объемам доходов по

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская красная офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 24
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

соответствующим КФО. Списание накладных расходов по окончании месяца на себестоимость осуществляется по тем же видам помощи и источникам финансирования.

К общехозяйственным расходам относят расходы по оплате информационных услуг, аудиторских, консультационных и прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.4. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6.5. Накладные расходы относятся на себестоимость по окончании месяца.

6.6. Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца.

6.7. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6.8. К расходам, которые не включаются в себестоимость услуг, относятся:

- расходы на оплату штрафов, пеней, неустоек;
- материальная помощь;
- оплата нецелевого использования средств;
- иные.

7. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета: денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными для ведения кассовых операций.

7.2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С-предприятие.

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.5. Учреждение оказывает платные услуги на основании разрешения Министерства здравоохранения Красноярского края и утвержденного прейскуранта цен. Оказание платной медицинской услуги осуществляется в соответствии с

	Красное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиника имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 25
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

положением об оказании платных медицинских услуг в КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова.

Прием наличных денежных средств от населения, за оказанные медицинские услуги КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова осуществляется с применением ККМ, расположенной по адресу: Никитина 1в.

7.6. В учреждении ведется одна Кассовая книга по источникам финансирования автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств, а так же денежных документов отражается на отдельных листах.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»)

Формируется в виде электронного документа и подписывается ответственным исполнителем ЭЦП ежемесячно.

7.7. В кассе платных услуг средства, поступающие за оказанные платные услуги, отражаются согласно прейскуранта. Средства из кассы платных услуг сдаются в основную кассу по приходному кассовому ордеру с приложением кассового чека за день, затем выручка сдается на лицевой счет в Федеральное Казначейство.

7.8. С учреждением заключены договора добровольного медицинского страхования, согласно которых за оказанные медицинские услуги выставляются счета для оплаты.

Средства за оказанные медицинские услуги по добровольному медицинскому страхованию поступают в безналичном порядке на лицевые счета открытые в УФК по Красноярскому краю.

Так же в кассе платных услуг ведутся эквайринговые операции (расчет по банковским картам).

7.9. Начисление доходов за наличный и безналичный расчет через кассу платных услуг производится бухгалтером ежедневно.

(Основание: Федеральный Закон №54-ФЗ от 22.05.2003 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием расчетных карт» (Принят ГД ФС РФ 25.04.2003) (с изменениями и дополнениями).

7.10. Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом по учреждению.

7.11. Непрерывный внутренний контроль за исполнение кассовых операций осуществляется путем проведения ежемесячной инвентаризации кассы.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 26
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

8. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета расчетов с дебиторами и кредиторами

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

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

До момента оплаты предъявленных требований, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту оплаты или определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта, данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения КФО 2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовыми активами, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.5. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Корректировка показателя счета производится один раз в год перед составлением годового отчета. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 27
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

учредителю направляется извещение (форма 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

(Основание: п. 108 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

8.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов, правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

(Основание: п. 146 Стандарта № от 30.08.2024 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

8.8. Аналитический учет расчетов, по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

(Основание: п. 146 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям в Журнале операций расчетов по оплате труда.

(Основание: п. 146 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

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

Все условные обозначения используются в соответствии с Методическими указаниями.

НОД - нерабочие дни с сохранением заработной платы.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.11. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС «Операции со связанными сторонами». Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

8.12. В связи с тем, что оказание услуг силовым структурам производится по тарифам ОМС, то начисление дохода и восстановление кассовых расходов производится по КФО 7.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 28
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

Проводки:

Д-т	К-т	Содержание факта хозяйственной деятельности
7.209.34.561	7.401.10.134	Выставлены счета за оказанную медицинскую услугу
7.201.11.510	7.209.34.661	Поступили средства на восстановление расходов
7.18.1 - 211;213; 341;223;225;226		и прочие КОСГУ в соответствии с тарифом

9. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета заработной платы и страховых взносов на оплату труда

Учет осуществляется с соответствии с Приказом Минфина от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

Выплаты персоналу - это расходы на оплату труда персонала, командировочные и иные выплаты обусловленные трудовыми договорами, а так же расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Основными группами выплат персонала являются:

- текущие выплаты;
- отложенные выплаты.

Объектом учета текущих выплат персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Начисление текущих выплат происходит на основании приказов руководителя и табелей учета рабочего времени, которые сдаются в бухгалтерию два раза в месяц табельщиками до 15 и до 25 числа каждого месяца. Табель учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Начисление и выплата заработной платы за первую половину месяца осуществляется согласно табеля учета рабочего времени без учета стимулирующих выплат.

Заведующие отделениями и подразделениями больницы до 20 числа текущего месяца представляют в экономическую службу протоколы критериев оценки результативности и качества труда. Экономическим отделом больницы производится расчет стимулирующих доплат, оформляется приказ за подписью руководителя и передается в бухгалтерию для начисления.

Передача листков нетрудоспособности осуществляется через систему социального электронного документооборота (СЭДО) с помощью электронно-цифровой подписи (ЭЦП) для начисления и оплаты трех дней за счет работодателя и

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская красная офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 29
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

отправления информации в СФР. Передача информации по пособию по беременности и родам, единовременному пособию при рождении ребенка, пособию по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет осуществляется через систему социального электронного документооборота (СЭДО) с помощью электронно-цифровой подписи (ЭЦП).

Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, производится в индивидуальных карточках-справках.

Расчетные листки сотрудникам учреждения отправляются на электронную почту накануне перечисления заработной платы. Сотрудники, не желающие получать расчетные листы электронно, могут получить его на бумажном носителе в бухгалтерии. Форма расчетного листка утверждена в Приложении № 2.

Заработная плата в учреждении выдается 2 раза в месяц 10 и 25 числа путем перечисления на счета, открытые в банках.

Выдача отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Налоговая база по страховым взносам определяется в день начисления выплат в пользу работника. Отчетность в фонды и Налоговую инспекцию, подписанная электронно-цифровой подписью (ЭЦП), сдается в сроки, предусмотренные законодательством, по защищенным каналам связи.

Лицом, ответственным за отправку отчетности в ФНС, СФР и другие - является ведущий бухгалтер по работе с фондами.

10. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета доходов и расходов текущего финансового года, доходов и расходов будущих периодов

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Доходы от приносящей доход деятельности признаются в учете в момент оказания медицинской услуги и представления реестров в страховые компании.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете на основании расчетов к договорам возмещения коммунальных услуг.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентами на нарушение условий договоров), признаются в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы по арендным платежам;
- доходы от сумм принудительного изъятия;
- доходы по соглашениям о предоставлении всех видов субсидий;

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская красная офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 30
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

- средства нормированного страхового запаса по средствам ОМС;
- средства за медицинскую услугу оказанную иногородним пациентам.

Учреждение сдает в аренду площади как возмездно, так и безвозмездно. Для определения справедливой стоимости аренды учреждение заключает договор со сторонней организацией, которая представляет отчет о рыночной стоимости объекта аренды. После получения отчета в Министерство здравоохранения Красноярского края направляется письмо с просьбой согласовать передачу в аренду площади. Согласовав с учредителем, такое же письмо направляется в Агентство по управлению государственным имуществом. В случае положительного согласования заключается договор аренды с арендатором. Так же с арендатором государственного имущества заключается договор возмещения коммунальных услуг.

Доходы от сдачи имущества в аренду поступают на лицевой счет по приносящей доход деятельности в казначействе. Расходование средств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного Министерством здравоохранения по приносящей доход деятельности.

Начисление упущенной выгоды или ее корректировка по договорам безвозмездного пользования осуществляется 1 раз в год на срок действия договора, после проведения экспертной оценки сдаваемых площадей, и в течение срока договора равномерно списывается на финансовый результат.

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)

Перевод показателей со счета 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года.

10.2. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- на страхование имущества;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- расходы на приобретение неисключительных прав программных продуктов сроком действия до 12 месяцев включительно переходящим по годам;
- страхование жизни медицинских сотрудников;
- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях;
- расходы на регистрацию и продление доменного имени;
- иные виды расходов

(Основание: п. 189-190 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

10.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 31
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

10.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих исков
- резерв под неотфактурованные поставки.

(Основание: п. 6 СГС «Резервы»)

10.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов.

(Основание: п. 191 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

11. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по счетам санкционирования

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, Основание: п. 199-202 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»)

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 32
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- и прочие;

При формировании счетов по учету нефинансовых активов с 5-17 разрядах счетов устанавливаются нули, за исключением объектов возникших в рамках национальных проектов, субсидий.

При отражении в учете доходной и расходной хозяйственных операций в 1-4 разряды счетов указываются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру оказываемых услуг:

- 0901 - «Стационарная медицинская помощь»;
- 0902 - «Амбулаторная помощь»;
- 0903 - «Медицинская помощь в дневных стационарах»;
- 0909 - «Прочие вопросы здравоохранения» и др. если они утверждены планом ФХД.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, Основание: п. 199-202 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 33
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

12. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета под обесценение активов

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

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

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

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

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 34
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по забалансовым счетам

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»); Основание: п. 220 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

13.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

13.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражаются:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;
- материальных ценностей, принятых учреждением на хранение;
- материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);
- материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба;
- прочие.

Учитываются материальные ценности по цене 1 рубль за единицу. Выбытие материальных ценностей отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 35
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»); Основание: п. 223-224 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

13.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 225 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

Трудовые книжки и вкладыши к ним поступают на склад учреждения по приходным документам. Выдача со склада осуществляется на основании требования накладной, с одновременным отражением на забалансовом счете 03. Учет трудовых книжек и вкладышей к ним на забалансовом счете осуществляется в условной оценке: один бланк, один рубль. Списание производится согласно акта на списания бланков строгой отчетности с указанием причины списания. Начальник отдела кадров ответственный за хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

13.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию решения о списании задолженности с балансового учета. Задолженность должна быть признана не активом. На счете так же учитывается переплата по налогам и сборам перед ФНС за периоды, когда истек срок исковой давности и возврат сумм не возможен.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»); Основание: п. 227-228 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

13.6. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

(Основание: п. 233-234 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

13.7. Счет 08 «Путевки не оплаченные». На данном счете ведется учет путевок, полученных безвозмездно от Министерства здравоохранения Красноярского края.

(Основание: п. 235-236 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

3.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимая гарантия;
- поручительства

Информацию в бухгалтерию о наличии независимой гарантии при заключении договоров в бухгалтерию представляет отдел закупок (юрист).

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская красная офтальмологическая клиническая больница имени профессора Н.Г. Макарова»	Лист 36
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

(Основание: п. 239-240 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

13.9. Аналитический учет по счета 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется по КФО и КОСГУ. Обороты на следующий финансовый год не переносятся.

(Основание: п. 253-256 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

13.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается задолженность, не подтвержденная результатами инвентаризации кредитором, по видам выплат (поступлений).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Основание: п. 259-260 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 259-260 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»)

3.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10000,00 рублей по балансовой стоимости объекта принятого к учету.

(Основание: п. 261-262 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»).

13.12. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты финансовой аренды, операционной аренды в разрезе договоров переданных в возмездное пользование с разрешения собственника государственного имущества. По стоимости переданной части объекта недвижимости.

(Основание: п. 269-270 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»).

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская красная офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 37
Учетная политика для целей бухгалтерского учета		Листов 37

13.13. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, для обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием имущества. По стоимости переданной части объекта недвижимости.

(Основание: п. 271-272 Стандарта от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»).

13.14. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на за балансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование». Счет используется в том случае, если материальные ценности используются вне продолжительности действующего режима рабочего времени и за территорией учреждения, в целях обеспечения контроля за его сохранностью.

Перечень приложений к Учетной политике, утв. приказом от 29.12.2021 № 847

Приложение № 1. Рабочий план счетов

Приложение № 2. Формы первичных документов, применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций, а так же формы первичных документов для внутренней бухгалтерской отчетности

Приложение № 3. График документооборота

Приложение № 4. Состав связанных сторон учреждения

Приложение № 5. Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Приложение № 6. Внутренний финансовый контроль

Приложение № 7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 8. Положение об инвентаризации

Приложение № 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Приложение № 10. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Приложение № 11. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Приложение № 12. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Приложение № 13. Резервы

Приложение № 14. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Приложение № 15. Налоговый учет

Приложение № 16. Классификация материальных запасов

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

План счетов на 2026 год

Счет	Наименование
КФО	
КПС	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
4	
090100000000000000	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2	
090100000000000000	
4	
090100000000000000	
090101200R4020000	
09010130318390000	
0901017000612000	
09010170018230000	
09020170018230000	
090200000000000000	
09020130318380000	
090900000000000000	
7	
090100000000000000	
090200000000000000	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
2	
090100000000000000	
4	
090100000000000000	
09010170018230000	
09020130318380000	
7	
090100000000000000	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
4	
090100000000000000	
090101200R4020000	
09010170018230000	
09020170018230000	
09020120058440000	
090900000000000000	
0909016N751140000	
09010130318390000	
090101404R4020000	
09020130318380000	
7	
090100000000000000	
090200000000000000	
090300000000000000	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
4	
090100000000000000	
09020110017530000	
090101200R4020000	
09010170018230000	
09010130318390000	
090101404R4020000	
09020130318380000	
5	
09010170018230000	
7	
090100000000000000	
090200000000000000	
090300000000000000	
103.11	Непроизведенные активы
4	
090100000000000000	
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения

104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	
4		
090100000000000000		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
2		
090100000000000000		
4		
090100000000000000		
090101200R40200000		
090101303183900000		
090101700000120000		
090101700182300000		
090201700182300000		
090200000000000000		
090900000000000000		
090201303183900000		
7		
090100000000000000		
090200000000000000		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	
2		
090100000000000000		
4		
090100000000000000		
090101700182300000		
090201303183900000		
7		
090100000000000000		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
2		
090100000000000000		
090200000000000000		
4		
090100000000000000		
090101200R40200000		
090101700182300000		
090201700182300000		
090201200584400000		
090900000000000000		
0909010N7511400000		
090101404R40200000		
090101303183900000		
090201303183900000		
7		
090100000000000000		
090200000000000000		
090300000000000000		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	
2		
090100000000000000		
090200000000000000		
4		
090100000000000000		
090201100175300000		
090101200R40200000		
090101700182300000		
090201303183900000		
7		
090100000000000000		
090200000000000000		
090300000000000000		
104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	
2		
090100000000000000		
090200000000000000		
4		
090100000000000000		
0909010N7511400000		
090901800183100000		
7		
090100000000000000		
090200000000000000		
090300000000000000		
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	
2		
090100000000000000		
090200000000000000		
4		

090100000000000000	
09010120017740000	
090101200R4020000	
09020120017740000	
09010110017530000	
09020110017530000	
09010140417410000	
09020140417410000	
090101404R4020000	
5	
09010170018230000	
090900000000000000	
7	
090100000000000000	
090200000000000000	
090300000000000000	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
2	
090100000000000000	
7	
090100000000000000	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
4	
090100000000000000	
7	
090100000000000000	
090200000000000000	
090300000000000000	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
4	
090100000000000000	
5	
09010170018230000	
7	
090100000000000000	
090200000000000000	
090300000000000000	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
4	
090100000000000000	
090101200R4020000	
090101404R4020000	
5	
09010170018230000	
7	
090100000000000000	
090200000000000000	
090300000000000000	
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31 (61)	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
2	
09010000000000244	
09020000000000244	
4	
09010130318390244	
090101404R4020244	
09020130318390243	
5	
09010130318390244	
09020130318390244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	
09010000000000243	
09010000000000247	
09010000000000244	
09020000000000111	
09020000000000119	
09020000000000112	
09030000000000244	
09030000000000247	
4	
09010000000000244	
09010110017530244	
09010120017740244	

090101200R4020244		
09010170016230244		
09020110017530244		
09020120017740244		
09010140417410111		
09020140417410111		
090101404R4020111		
090101404R4020112		
09010140417410119		
09020140417410119		
090101404R4020119		
09010140417410244		
09020140417410244		
090101404R4020244		
090101404R4020247		
09010170016230244		
09020000000000244		
09020110017530244		
09020120017740244		
7		
09010000000000111		
09010000000000112		
09010000000000119		
09010000000000244		
09010000000000247		
09020000000000111		
09020000000000112		
09020000000000119		
09020000000000244		
09020000000000247		
09030000000000111		
09030000000000112		
09030000000000119		
09030000000000244		
09030000000000247		
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
2		
09010000000000111		
09010000000000112		
09010000000000119		
09010000000000244		
09010000000000247		
09020000000000111		
09020000000000112		
09020000000000119		
09020000000000244		
09020000000000247		
4		
09010000000000244		
090101200R4020244		
090101404R4020111		
090101404R4020112		
090101404R4020119		
090101404R4020244		
090101404R4020247		
09010170016230244		
09020000000000244		
7		
09010000000000111		
09010000000000112		
09010000000000119		
09010000000000244		
09010000000000247		
09020000000000111		
09020000000000112		
09020000000000119		
09020000000000244		
09020000000000247		
09030000000000111		
09030000000000112		
09030000000000119		
09030000000000244		
09030000000000247		
109.80	Общехозяйственные расходы	
2		
09010000000000244		
4		
090101200R4020244		
090101404R4020244		
7		
09010000000000244		
09020000000000244		
09030000000000244		

111.60	Права пользования активами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
4	
090100000000000000	
0909016N751140000	
09090180018310000	
7	
090100000000000000	
090300000000000000	
104.60	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.61	Амортизация прав пользования нематериальными активами
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
4	
090100000000000000	
0909016N751140000	
09090180018310000	
7	
090100000000000000	
090300000000000000	
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
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
3	
090100000000000000	
4	
090100000000000000	
090200000000000000	
5	
090100000000000000	
090200000000000000	
090900000000000000	
7	
090100000000000000	
090200000000000000	
090300000000000000	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
2	
090100000000000000	
090200000000000000	
4	
090100000000000000	
7	
090100000000000000	
090200000000000000	
090300000000000000	
201.35	Денежные документы
2	
090100000000000000	
7	
09010000000000244	
090100000000000000	
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
2	
090100000000000120	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
2	
090100000000000120	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
2	
090100000000000130	
090200000000000130	
4	
09010140417410130	
0901014041741020130	
09020140417410130	
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
7	
090100000000000130	
090200000000000130	
090300000000000130	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
2	

09010000000000130		
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
5		
09010130500012150		
09019150010110150		
09020130318380150		
09020130500012150		
090201401R3190150		
09030130500012150		
09090130500012150		
09090140900013150		
7		
09010000000000150		
09020000000000150		
09030000000000150		
205.55	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2		
09010000000000150		
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	
5		
09010130318390150		
7		
09010000000000150		
09020000000000150		
205.65	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2		
09010000000000150		
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
2		
09010000000000440		
205.89	Расчеты по иным доходам	
2		
09020000000000180		
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 заработной плате	
7		
09010000000000111		
09020000000000111		
09030000000000111		
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
2		
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	
2		
09010000000000244		
09020000000000244		
7		
09010000000000244		
09020000000000244		
09030000000000244		
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
7		
09010000000000244		
09020000000000244		
09030000000000244		
2		
09010000000000244		
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
2		
09010000000000247		
09020000000000247		
4		
090101404R4020247		
7		
09010000000000247		
09020000000000247		
09030000000000247		
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
2		
09010000000000244		
09020000000000244		
4		
090101404R4020244		
7		
09010000000000244		
09020000000000244		
09030000000000244		
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
2		
09010000000000244		
09020000000000244		

4	090101404R4020244	
7	09010000000000244	
	09020000000000244	
	09030000000000244	
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	
2	09010000000000244	
	09020000000000244	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
2	09010000000000244	
	09020000000000244	
4	090101404R4020244	
7	09010000000000244	
	09020000000000244	
	09030000000000244	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
2	09010000000000244	
	09020000000000244	
4	090101404R4020244	
	09010140417410244	
	09020140417410244	
7	09010000000000244	
	09020000000000244	
	09030000000000244	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	
2	09010000000000853	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	
2	09010000000000853	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
2	09010000000000112	
	09020000000000112	
4	090101404R4020112	
6	09019150010110112	
7	09010000000000112	
	09020000000000112	
	09030000000000112	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
2	09010000000000244	
	09020000000000244	
7	09010000000000244	
	09020000000000244	
	09030000000000244	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
2	09010000000000112	
	09020000000000112	
4	090101404R4020244	
6	09019150010110112	
7	09010000000000112	
	09020000000000112	
	09030000000000112	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
3		
7		
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	
2	09020000000000130	
7	09010000000000130	
	09020000000000130	
	09030000000000130	

209.39	Расчеты по доходам от компенсации затрат
7	
09010000000000130	
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
2	
09010000000000140	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2	
09010000000000140	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	
09010000000000140	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
2	
09010000000000140	
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
2	
09010000000000440	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	
09010000000000130	
09020000000000111	
09020000000000130	
4	
090101404R4020112	
7	
09010000000000111	
09010000000000112	
09020000000000111	
09020000000000112	
09020000000000110	
09030000000000111	
09030000000000112	
09030000000000119	
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
2	
09010000000000120	
09010000000000510	
210.06	Расчеты с учредителем
2	
00000000000000000	Для расчетов с учредителем (210.06)
4	
00000000000000000	Для расчетов с учредителем (210.06)
7	
00000000000000000	Для расчетов с учредителем (210.06)
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
2	
09010000000000111	
09020000000000111	
4	
09010140417410111	
090101404R4020111	
09020140417410111	
5	
09019160010110111	
090201401R3190111	
7	
09010000000000111	
0901000000HC3111	
09020000000000111	
0902000000HC3111	
09030000000000111	
0903000000HC3111	
302.12	Расчеты по прочим выплатам
2	
09010000000000112	
7	
09010000000000112	
09020000000000112	
09020000000000244	
09030000000000112	
09030000000000244	
302.14	Расчеты по прочим выплатам персоналу в натуральной форме
09010000000000244	
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
2	
09010000000000244	

09020000000000244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
302.22	Расчеты по транспортным услугам
2	
09020000000000244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	
09010000000000247	
09020000000000247	
4	
090101404R4020247	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
09010000000000247	
09020000000000247	
09030000000000247	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2	
09010000000000244	
09020000000000244	
4	
090101404R4020244	
5	
09020130318380243	
09080140800613244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	
09010000000000243	
09010000000000244	
09020000000000244	
4	
09010140417410244	
090101404R4020244	
5	
09010130318380243	
09020130318380243	
09080140800613243	
7	
09010000000HC3244	
09010000000000244	
09020000000HC3244	
09020000000000244	
09030000000HC3244	
09030000000000244	
302.27	Расчеты по страхованию
2	
09010000000000244	
09020000000000244	
5	
09080140318100244	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
2	
09010000000000244	
09020000000000244	
4	
090101404R4020244	
5	
09010130318380244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
2	
09010000000000244	
09020000000000244	
4	
09010140417410244	
090101404R4020244	
09020140417410244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.64	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям
7	
09010000000000321	

302.65	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям
7	
09010000000000119	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2	
09010000000000111	
09010000000000112	
09020000000000111	
7	
09010000000000111	
09010000000000112	
09010000000000119	
09020000000000111	
09020000000000112	
09030000000000111	
09030000000000112	
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
2	
09010000000000852	
09010000000000853	
09020000000000853	
7	
09010000000000853	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
2	
09020000000000853	
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
2	
09010000000000853	
7	
09010000000000853	
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
2	
09010000000000831	
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
2	
09010000000000831	Уплата иных платежей
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	
09010000000000111	
09010000000000244	
09020000000000111	
09020000000000244	
4	
09010140417410111	
090101404R4020111	
09020140417410111	
5	
09019160010110111	
090201401R3190111	
7	
09010000000000111	
090100000000HC3111	
09010000000000321	
09020000000000111	
090200000000HC3111	
09030000000000111	
090300000000HC3111	
09030000000000321	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
2	
09010000000000180	
09020000000000180	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	
09010000000000180	
7	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2	
09010000000000140	
09020000000000852	
09010000000000853	
4	
090101404R4020111	
5	
09010130318380150	
09020130318380150	
09090140900613150	
7	
09010000000000119	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2	
09010000000000244	

09020000000000119		
09020000000000244		
4		
09010140417410119		
090101404R4020119		
09020140417410119		
5		
09019150010110119		
090201401R3190119		
7		
09010000000000119		
09020000000000119		
09010000000HC3119		
09020000000HC3119		
09030000000HC3119		
09030000000000119		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
7		
09010000000000119		
303.14	Расчеты по одному налоговому платежу	
2		
09010000000000180		
09010000000000244		
09020000000000111		
09010000000000180		
09020000000000180		
09030000000000119		
09020000000000244		
4		
09010140417410111		
09010140417410119		
090101404R4020111		
090101404R4020119		
09020140417410119		
09020140417410111		
5		
09019150010110111		
09019150010110119		
09080140600613119		
7		
09010000000000111		
09010000000000119		
09010000000000321		
09010000000HC3111		
09010000000HC3119		
09020000000000111		
09020000000000119		
09020000000HC3111		
09020000000HC3119		
09030000000000111		
09030000000000119		
09030000000HC3111		
09030000000HC3119		
09030000000000321		
303.15	Расчеты по одному страховому тарифу	
2		

09020000000000119	
09010000000000244	
09020000000000244	
4	
09010140417410119	
090101404R4020119	
09020140417410119	
5	
09019150010110119	
09090140800613119	
7	
09010000000000119	
09020000000000119	
09010000000HC3119	
09020000000HC3119	
09030000000HC3119	
09030000000000119	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3	
0000000000000000	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2	
09010000000000111	
09020000000000111	
4	
09010140417410111	
090101404R4020111	
09020140417410111	
5	
09010140318330111	
09019150010110111	
7	
09010000000000111	
09020000000000111	
09010000000HC3111	
09020000000HC3111	
09030000000000111	
09030000000HC3111	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
2	
09010000000000140	
09020000000000111	
09020000000000119	
4	
09010130318380244	
09020130318380243	
5	
09010130318380244	
09020130318380243	
3	
0901000000000000	
7	
09010000000000111	
09010000000000119	
09010000000000244	
09020000000000111	
09020000000000119	
09020000000000244	
09030000000000111	
09030000000000119	
09030000000000244	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
2	
0000000000000000	Для расчетов с учредителями (210.06)
09010000000000120	
09010000000000130	
09010000000000140	
09010000000000150	
09010000000000199	

09010000000000180		
09010000000000410		
09010000000000440		
09020000000000130		
09020000000000180		
09020000000000199		
09020000000000440		
4		
00000000000000000	Для расчетов с кредитором (210.06)	
09010140417410130		
090101404R4020130		
09020140417410130		
09010000000000410		
09010000000000440		
090101200R4020130		
09020000000000410		
09090000000000193		
09090180018310192		
5		
09010130318380150		
09019150010110150		
09020130318380150		
09010130318380150		
09010130500612150		
09020130500612150		
090201401R3190150		
09030130500612150		
09090130500612150		
09090140000013150		
7		
00000000000000000	Для расчетов с кредитором (210.06)	
09010000000000130		
09010000000000150		
09010000000000410		
09010000000000440		
09020000000000130		
09020000000000150		
09030000000000130		
09030000000000150		
401.20	Расходы текущего финансового года	
2		
09010000000000111		
09010000000000112		
09010000000000119		
09010000000000244		
09010000000000243		
09010000000000831		
09010000000000852		
09010000000000853		
09010000000000000		
09020000000000111		
09020000000000112		
09020000000000119		
09020000000000244		
09020000000000831		
09020000000000853		
4		
09010000000000244		
090101200R4020244		
09010130318390244		
09010130318390244		
09010140417410111		
090101404R4020111		
090101404R4020112		
090101404R4020119		
090101404R4020244		
09010170000612244		
09010170018230244		
09020130318380244		
09020140417410111		
09020170018230244		
09090000000000244		
0909016N751140244		
5		
09010130318380243		
09019150010110111		
09019150010110119		
09020130318380243		
09090000000000244		
09090140318100244		
09090140900613243		
09090140900613244		
7		
09010000000HC3111		
09010000000HC3119		
09010000000000112		
09010000000000111		
09010000000000119		
09010000000000321		
09020000000HC3111		

090200000000HC3119		
09020000000000112		
09020000000000111		
09020000000000119		
09020000000000244		
090300000000HC3111		
090300000000HC3119		
09030000000000112		
09030000000000111		
09030000000000119		
09010000000000321		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
2		
0000000000000000	Для закрытия счетов и средств во временном распоряжении	
4		
0000000000000000	Для закрытия счетов и средств во временном распоряжении	
5		
0000000000000000	Для закрытия счетов и средств во временном распоряжении	
7		
0000000000000000	Для закрытия счетов и средств во временном распоряжении	
401.41	Доходы будущих периодов	
2		
09010000000000120	Доходы от собственности (аренда)	
09010000000000140	Доходы от штрафов	
09010000000000150	Безвозмездные денежные поступления капитального характера	
4		
09010140417410130		
090101404174102130		
09020140417410130		
6		
09010130318380150		
09010130318390150		
09010130500812150		
09019160010110150		
09020130318380150		
09020130500812150		
090201401R3190150		
09030130500812150		
09090140600613150		
09090130500812150		
7		
09010000000000130		
09020000000000130		
09030000000000130		
09010000000000150		
09020000000000150		
09030000000000150		
401.49	Доходы будущих периодов признанные в очередные финансовые года	
2		
09010000000000120		
09010000000000140		
401.50	Расходы будущих периодов	
2		
09010000000000000		
09010000000000244		
09010000000000806		
09020000000000111		
09020000000000119		
09020000000000244		
4		
090101404R4020244		
6		
09090140318100244		
7		
09010000000000111		
09010000000000119		
09020000000000111		
09020000000000119		
09030000000000111		
09030000000000119		
09010000000000244		
09020000000000244		
09030000000000244		
401.60	Резервы предстоящих расходов	
2		
09010000000000244		
09010000000000831		
09020000000000111		
09020000000000119		
09020000000000244		
09020000000000831		
09020000000000853		
4		
090101404R4020247		
090101404R4020244		
6		
09010130318390244		
09020130318380243		
7		

0901000000000111	
0901000000000119	
0901000000000244	
0902000000000111	
0902000000000119	
0902000000000244	
0903000000000111	
0903000000000119	
0903000000000244	
0903000000000247	
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	
0901000000000111	
0901000000000112	
0901000000000119	
0901000000000243	
0901000000000244	
0901000000000247	
0901000000000831	
0901000000000851	
0901000000000852	
0901000000000853	
0902000000000111	
0902000000000112	
0902000000000119	
0902000000000244	
0902000000000247	
0902000000000831	
0902000000000852	
0902000000000853	
4	
0901014041741011	
0901014041741019	
09010140417410244	
090101404R4020111	
090101404R4020112	
090101404R4020119	
090101404R4020244	
090101404R4020247	
09020140417410111	
09020140417410119	
09020140417410244	
5	
09010130318380243	
09010130318380244	
09019160010110111	
09019160010110112	
09019160010110119	
09020130318380243	
090201401R3190111	
09090140600613243	
09090140600613244	
7	
0901000000000111	
0901000000000112	
0901000000000119	
0901000000000244	
0901000000000247	
0901000000000321	
0901000000HC3111	
0901000000HC3119	
0901000000HC3244	
0902000000000111	
0902000000000112	
0902000000000119	
0902000000000244	
0902000000000247	
0902000000HC3111	
0902000000HC3119	
0902000000HC3244	
0903000000000111	
0903000000000112	
0903000000000119	
0903000000000247	
0903000000000244	

0903000000HC3111	
0903000000HC3119	
0903000000000321	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	
0901000000000111	
0901000000000112	
0901000000000119	
0901000000000243	
0901000000000244	
0901000000000247	
0901000000000831	
0901000000000851	
0901000000000852	
0901000000000853	
0902000000000111	
0902000000000112	
0902000000000119	
0902000000000244	
0902000000000247	
0902000000000831	
0902000000000852	
0902000000000853	
4	
09010140417410111	
09010140417410119	
09010140417410244	
090101404R4020111	
090101404R4020112	
090101404R4020119	
090101404R4020244	
090101404R4020247	
09020140417410111	
09020140417410119	
09020140417410244	
5	
0901013031830243	
0901013031830244	
09019160010110111	
09019160010110112	
09019160010110119	
0902013031830243	
09090140600613243	
09090140600613244	
7	
0901000000000111	
0901000000000112	
0901000000000119	
0901000000000244	
0901000000000247	
0901000000000321	
0901000000HC3111	
0901000000HC3119	
0901000000HC3244	
0902000000000111	
0902000000000112	
0902000000000119	
0902000000000244	
0902000000000247	
0902000000HC3111	
0902000000HC3119	
0902000000HC3244	
0903000000000111	
0903000000000112	
0903000000000119	
0903000000000247	
0903000000000244	
0903000000HC3111	
0903000000HC3119	
0903000000HC3244	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2	
0901000000000244	
0902000000000244	
4	
09010140417410244	
090101404R4020244	

09020140417410244	
5	
09010130318380243	
09010130318380244	
09020130318380243	
09090140600613243	
09090140600613244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2	
09010000000000247	
09020000000000247	
09010000000000244	
09020000000000244	
4	
09010140417410244	
090101404R4020244	
090101404R4020247	
09020140417410244	
6	
09010130318380243	
09010130318380244	
09020130318380243	
09090140600613243	
09090140600613244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2	
09020000000000244	
4	
09010140417410244	
090101404R4020244	
09020140417410244	
6	
09010130318380243	
09010130318380244	
09020130318380243	
09090140600613243	
09090140600613244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
2	
09010000000000244	
09020000000000244	
7	
09010000000000244	
09020000000000244	
09030000000000244	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2	
09020000000000111	
09020000000000119	
09020000000000831	
09010000000000244	
09020000000000853	
4	
090101404R4020244	
7	
09010000000000111	
09010000000000119	

09010000000000244	
09020000000000111	
09020000000000119	
09030000000000111	
09030000000000119	
09030000000000244	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
2	
0113000000	
09010000000000120	
09010000000000130	
09010000000000140	
09010000000000150	
09010000000000180	
09010000000000440	
09020000000000130	
09020000000000180	
4	
09010140417410130	
090101404R4020130	
09020140417410130	
5	
09010130318300150	
09010130500612150	
09010160010110150	
09020130318300150	
09020130500612150	
090201401R3190150	
09030130500612150	
09090130500612150	
09090140600613150	
7	
09010000000000130	
09010000000000150	
09020000000000130	
09020000000000150	
09030000000000130	
09030000000000150	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
2	
09010000000000111	
09010000000000112	
09010000000000119	
09010000000000243	
09010000000000244	
09010000000000247	
09010000000000831	
09010000000000851	
09010000000000852	
09010000000000853	
09020000000000111	
09020000000000112	
09020000000000119	
09020000000000244	
09020000000000247	
09020000000000831	
09020000000000852	
09020000000000853	
4	
09010140417410111	
09010140417410119	
09010140417410244	
090101404R4020111	
090101404R4020112	
090101404R4020119	
090101404R4020244	
090101404R4020247	
09020140417410111	
09020140417410119	
09020140417410244	
5	
09010130318300243	
09010130318300244	

09010130500612244	
09019150010110111	
09019150010110112	
09019150010110119	
09020130316350243	
09020130500612244	
090201401R3190111	
090201401R3190119	
09030130500612244	
09090130500612244	
09090140600613243	
09090140600613244	
7	
09010000000000111	
09010000000000112	
09010000000000119	
09010000000000244	
09010000000000247	
09010000000000321	
09010000000HC3111	
09010000000HC3119	
09010000000HC3244	
09020000000000111	
09020000000000112	
09020000000000119	
09020000000000244	
09020000000000247	
09020000000HC3111	
09020000000HC3119	
09020000000HC3244	
09030000000000111	
09030000000000112	
09030000000000119	
09030000000000247	
09030000000000244	
09030000000HC3111	
09030000000HC3119	
09030000000000321	
09030000000000653	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (лоступлениям)
4	
2	
09010000000000120	
09010000000000130	
09010000000000140	
09010000000000150	
09010000000000180	
09010000000000440	
09020000000000130	
09020000000000180	
4	
09010140417410130	
090101404R4020130	
09020140417410130	
7	
09010000000000130	
09010000000000150	
09020000000000130	
09020000000000150	
09030000000000130	
09030000000000150	
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
3	
09010000000000111	
09010000000000112	
09010000000000119	
09010000000000243	
09010000000000244	
09010000000000247	
09010000000000301	
09010000000000351	
09010000000000352	
09010000000000353	
09020000000000111	
09020000000000112	
09020000000000119	
09020000000000244	
09020000000000247	
09020000000000301	
09020000000000352	
09020000000000353	

4	
09010140417410111	
09010140417410119	
09010140417410244	
090101404R4020111	
090101404R4020112	
090101404R4020119	
090101404R4020244	
090101404R4020247	
09020140417410111	
09020140417410119	
09020140417410244	
5	
09010130318380243	
09010130318380244	
09020130318380243	
7	
09010000000000111	
09010000000000112	
09010000000000119	
09010000000000244	
09010000000000247	
09010000000000853	
0901000000HC3111	
0901000000HC3119	
0901000000HC3244	
09020000000000111	
09020000000000112	
09020000000000119	
09020000000000244	
0902000000HC3111	
0902000000HC3119	
0902000000HC3244	
09030000000000111	
09030000000000112	
09030000000000119	
09030000000000247	
09030000000000244	
0903000000HC3111	
0903000000HC3119	
0903000000HC3244	
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередные года
2	
09010000000000111	
09010000000000112	
09010000000000119	
09010000000000243	
09010000000000244	
09010000000000247	
09010000000000831	
09010000000000851	
09010000000000852	
09010000000000853	
09020000000000111	
09020000000000112	
09020000000000119	
09020000000000244	
09020000000000247	
09020000000000831	
09020000000000852	
09020000000000853	
4	
09010140417410111	
09010140417410119	
09010140417410244	
090101404R4020111	
090101404R4020112	
090101404R4020119	
090101404R4020244	
090101404R4020247	
09020140417410111	
09020140417410119	
09020140417410244	
5	
09010130318380244	
7	
09010000000000111	
09010000000000112	
09010000000000119	
09010000000000244	
09010000000000247	
09010000000000853	
0901000000HC3111	
0901000000HC3119	
0901000000HC3244	
09020000000000111	
09020000000000112	
09020000000000119	
09020000000000244	
0902000000HC3111	
0902000000HC3119	
0902000000HC3244	

0903000000000111	
0903000000000112	
0903000000000119	
0903000000000247	
0903000000000244	
0903000000HC3111	
0903000000HC3119	
0903000000000853	
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
2	
0901000000000111	
0901000000000112	
0901000000000119	
0901000000000243	
0901000000000244	
0901000000000247	
0901000000000831	
0901000000000851	
0901000000000852	
0901000000000853	
0902000000000111	
0902000000000112	
0902000000000119	
0902000000000244	
0902000000000247	
0902000000000831	
0902000000000851	
0902000000000853	
4	
09010140417410111	
09010140417410119	
09010140417410244	
090101404R4020111	
090101404R4020112	
090101404R4020119	
090101404R4020244	
090101404R4020247	
09020140417410111	
09020140417410119	
09020140417410244	
5	
09010130318330111	
09010130318380243	
09010130318390244	
09010130500612244	
09010150010110111	
09010150010110112	
09010150010110119	
09020130318380243	
09020130500612244	
090201401R3190111	
090201401R3190119	
09030130500612244	
09090130500612244	
09090140600613243	
09090140600613244	
7	
0901000000000111	
0901000000000112	
0901000000000119	
0901000000000244	
0901000000000247	
0901000000000321	
0901000000HC3111	
0901000000HC3119	
0901000000HC3244	
0902000000000111	
0902000000000112	
0902000000000119	
0902000000000244	
0902000000000247	
0902000000HC3111	
0902000000HC3119	
0902000000HC3244	
0903000000000111	
0903000000000112	
0903000000000119	
0903000000000247	

0903000000000244		
09030000000003111		
09030000000003119		
0903000000000853		
09030000000000321		
506.20 (30)	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год, следующие финансовые года	
2		
0901000000000111		
0901000000000112		
0901000000000119		
0901000000000243		
0901000000000244		
0901000000000247		
0901000000000831		
0901000000000851		
0901000000000852		
0901000000000853		
0902000000000111		
0902000000000112		
0902000000000119		
0902000000000244		
0902000000000247		
0902000000000831		
0902000000000851		
0902000000000852		
0902000000000853		
4		
09010140417410111		
09010140417410119		
09010140417410244		
090101404R4020111		
090101404R4020119		
090101404R4020244		
090101404R4020247		
09020140417410111		
09020140417410119		
09020140417410244		
5		
09010130318390244		
09020130318390243		
7		
0901000000000111		
0901000000000112		
0901000000000119		
0901000000000244		
0901000000000247		
0901000000000853		
09010000000003111		
09010000000003119		
09010000000003244		
0902000000000111		
0902000000000112		
0902000000000119		
0902000000000244		
09020000000003111		
09020000000003119		
09020000000003244		
0903000000000111		
0903000000000112		
0903000000000119		
0903000000000247		
0903000000000244		
09030000000003111		
09030000000003119		
0903000000000853		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
2		
0901000000000244		
0901000000000247		
0901000000000853		
0902000000000244		
0902000000000247		
0902000000000111		
0902000000000112		
0902000000000119		
0902000000000831		
0902000000000853		
4		
090101404R4020244		
5		

09020130318380243	
7	
09010000000000111	
09010000000000119	
09010000000000244	
09020000000000111	
09020000000000119	
09020000000000244	
09030000000000111	
09030000000000119	
09030000000000244	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2	
09010000000000120	
09010000000000130	
09010000000000140	
09010000000000150	
09010000000000180	
09010000000000440	
09020000000000130	
09020000000000180	
4	
09010140417410130	
09010140417410130	
09020140417410130	
5	
09010130318390150	
09010130500612150	
09019150010110150	
09010140318330150	
09020130318380150	
09020130500612150	
090201401173190150	
09030130500612150	
09090130500612150	
09090140800613150	
7	
09010000000000130	
09010000000000150	
09020000000000130	
09020000000000150	
09030000000000130	
09030000000000150	
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
2	
09010000000000120	
09010000000000130	
09010000000000140	
09010000000000150	
09010000000000180	
09010000000000440	
09020000000000130	
09020000000000180	
4	
09010140417410130	
09010140417410130	
09020140417410130	
7	
09010000000000130	
09010000000000150	
09020000000000130	
09020000000000150	
09030000000000130	
09030000000000150	
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	
09010000000000120	
09010000000000130	
09010000000000140	
09010000000000150	
09010000000000180	
09010000000000440	
09020000000000130	
09020000000000180	
4	
09010140417410130	
09010140417410130	
09020140417410130	
5	
09010130318380150	
09010130318390150	

09010140318300150		
09010130500012150		
09020130318300150		
09020130500012150		
09030130500012150		
09060130500012150		
09080140600013150		
09019150010110150		
090201401R3190150		
7		
09010000000000130		
09010000000000150		
09020000000000130		
09020000000000150		
09030000000000130		
09030000000000150		

«Балансовые счета используемые в учреждении»

01	Имущество полученное в пользование	
02	Материальные ценности на хранении	
03	Бланки строгой отчетности	
04	Сомнительная задолженность	
07	Награды, призы кубки и ценные подарки, сувениры	
08	Путевки неоплаченные	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
17	Поступления денежных средств	
18	Выбытие денежных средств	
21	Основные средства в эксплуатации	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

**Формы первичных документов,
применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций,
а также формы первичных документов для внутренней бухгалтерской отчетности**

№ п/п	Наименование формы
1.	Акт о списании материальных запасов
2.	Акт на списание хозяйственных материалов и запасных частей
3.	Квитанция на сданное белье в стирку
4.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
5.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6.	Справка на списание товарно-материальных ценностей стоимостью менее 10000 руб.
7.	Справка на списание медицинской техники стоимостью менее 10000 руб.
8.	Образец расчетного листка
9.	Ведомость отпуска спецпитания работникам больницы
10.	Личная карточка-учета выдачи средств индивидуальной защиты
11.	Акт установки
12.	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету

Протокол № 3
к Уставу общества,
от 11 апреля 2023

4	Акт о проведении (реализации) общедоступных работ (Формы 05/0215, 05/0216)	Электронный	Составитель: член комиссии, уполномоченный принимать решение в порядке оказания помощи по контролю или реализации	В течение срока работы для после оформления (принятия) в эксплуатацию (реализации)	Члены комиссии принимают решение. Акт подписан 3ЛГ и заверен печатью комиссии.	В течение срока работы для оформления документа	На подходе специалист оформляет рабочий день с учетом подписания Акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Внесение данных в информационную систему (формы 05/0215, 05/0216)
5	Акт приема-передачи объекта, полученный в право пользования (Формы 05/0215) при выдате имущества	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	На подходе специалист оформляет рабочий день с учетом подписания документа (принятия, приема и др.)	Лицо, ответственное за выдачу имущества подписывает 3ЛГ	В течение срока работы для оформления документа	На подходе специалист оформляет рабочий день с учетом подписания Акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия учета имущества в земельном кадастре (Формы 05/0215, 05/0216; Журнал учета имущества, полученного в право пользования (Формы 05/0215, 05/0216)
6	Акт приема-передачи объекта, полученный в право пользования (Формы 05/0215) при выдате имущества	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	На подходе специалист оформляет рабочий день с учетом подписания документа (принятия, приема и др.)	Лицо, ответственное за выдачу имущества подписывает 3ЛГ	В течение срока работы для оформления документа	На подходе специалист оформляет рабочий день с учетом подписания Акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия учета имущества в земельном кадастре (Формы 05/0215, 05/0216; Журнал учета имущества, полученного в право пользования (Формы 05/0215, 05/0216)
7	Листок об оценке стоимости имущества, полученного не в пользу граждан Российской Федерации (Формы 05/0215, 05/0216)	Электронный	Составитель: член комиссии, уполномоченный принимать решение в порядке оказания помощи по контролю или реализации	В день приема решения об отчуждении имущества	Члены комиссии принимают решение. Листок подписан 3ЛГ и заверен печатью комиссии.	В течение срока работы для оформления документа	На подходе специалист оформляет рабочий день с учетом подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отделение фискального учета в земельном кадастре (Формы 05/0215, 05/0216) 2. Журнал учета имущества, полученного в пользу граждан Российской Федерации (Формы 05/0215, 05/0216)

[illegible]

№	Датвор о посылке информационных документов	Электронный	Статусный информация	В день приема (ИМ, ИСР)	Реализация ЗИЛ, реализация ЗИЛ	В день получения документа	В течение срока работы для 4 подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Реализация картонной формы 0000115, 0000116
7	Правка информации о реализации документа при исполнении, исполнении СДП	Бухгалтер	Составляется за подпиской, подписанной документ, 10 минут, 10 минут Курсовый (или)	X	X	X	В течение срока работы для 4 минут получения права	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Составление бухгалтерской формы в участии, 2. Реализация картонной формы 0000115, 0000116

Регистры по учету НБА

№ п/п	Наименование документа	Век предоставления документа (электронный/бумажный)	Одобрение на исполнение составление документа	Срок написание информации	Доказательство подписания, уверенности документа	Срок реализации, составление, уверенности документа	Срок написание документа бухгалтерия	Срок написание документа бухгалтерия	Система: информационная служба	
									Статусный теор	Результат обработки документа (в какой регистрации)
1	Курсовый учет (или информационный документ) (форма 0000114) Датвор информации приказе на листе 01140000 Только подписанные информационные документы	Электронный	Бухгалтер или информационный лист	1. При приеме в день приказа в бухгалтерию участия, 2. При приеме приказа в день бухгалтерского учета приказа подписанного	Бухгалтер или информационный лист	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Внесение информации в учетную систему
2	Информационная карта информационная форма (форма 0000115)	Электронный	Бухгалтер	1. При приеме в бухгалтерию учета информационной формы, 2. При приеме формы на листе информации формы	Подписывается информационный документ, 10 минут формы на листе информации формы	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование информации по форме
3	Информационная карта информационная форма (форма 0000116)	Электронный	Бухгалтер	1. При приеме в бухгалтерию учета информационной формы, 2. При приеме формы на листе информации формы	Подписывается информационный документ, 10 минут формы на листе информации формы	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование информации по форме
4	Оборудование информации информационная форма (форма 0000117)	Бухгалтер	Бухгалтер	Формируется на 2-м этапе, подписывается информационный документ	Бухгалтер или информационный лист	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование информации по форме
5	Курсовый учет (или информационный документ) (форма 0000118)	Электронный	Бухгалтер, информационный листок	Курсовый документ при подписании информации и информации при приеме информационной формы	Формируется на 2-м этапе, подписывается информационный документ	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	В течение срока работы для 4 минут подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование информации по форме

[illegible]

[illegible]

Перечень документов по инвентаризации

Финансово-экономическая служба										
№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностные лица, подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/проброирования информации	Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о проведении инвентаризации (форма 0510430), лист ознакомления	Электронный	Ответственный исполнитель	При возникновении соответствующей потребности	1. Ответственный исполнитель подписывает простой ЗП 2. Утверждает: Руководитель - ЗП 3. Члены и председатели комиссии подписывают лист ознакомления - ЗП	Не позднее двух рабочих дней с момента создания Решения о проведении инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. В день поступления документа	Формирование инвентаризационных описей и актов о результатах инвентаризации.
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (форма 0510447), лист ознакомления	Электронный	Ответственный исполнитель	В день оформления документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений в Решение о проведении инвентаризации	1. Ответственный исполнитель подписывает простой ЗП 2. Утверждает: Руководитель - ЗП 3. Члены и председатели комиссии подписывают лист ознакомления - ЗП	Не позднее двух рабочих дней с момента создания Именней	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. В день поступления документа	Формирование инвентаризационных описей и актов о результатах инвентаризации.
3	Акт о результатах инвентаризации (форма 0510403)	Электронный	Ответственный исполнитель	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗП 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗП 3. Утверждает: Руководитель - ЗП	Не позднее двух рабочих дней с момента создания Акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. В день поступления документа	При наличии расхождений в учете операций по выявленным излишкам, недостачам ТМЦ.

4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836)	Электронный	Ответственный исполнитель	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗИП. 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗИП. 3. Утверждает: Бухгалтер, ЗИП.	Не позднее двух рабочих дней с момента создания Акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. В день поступления документа	При наличии расхождений в учете операций по выставленным извещениям, недостоверным ТМЦ.
5	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма 01317012)	Электронный	Ответственный исполнитель	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗИП. 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗИП.	Не позднее двух рабочих дней с момента создания Акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. В день поступления документа	Сверка данных учета с договорами
6	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (форма 01317012)	Бумажный	Ответственный исполнитель	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗИП. 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗИП.	Не позднее двух рабочих дней с момента создания Акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. В день поступления документа	Сверка данных учета с соглашениями, договорами и пр.
7	Акт инвентаризации обеспечений предстоящих расходов и платежей (форма 01317012)	Бумажный	Ответственный исполнитель	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗИП. 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗИП.	Не позднее двух рабочих дней с момента создания Акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. В день поступления документа	Сверка данных учета с иными требованиями, контрактами и пр.

Регистры по индексации

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бухгалтерский)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностные лица, подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Финансово-экономическая служба		
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Универсализованная часть остатков на счетах учета денежных средств (форма 0510464), расписка	Электронный	Бухгалтер	После оформления решения о проведении инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простую ЗП 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗЧП 3. Ответственное лицо - ЗП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных учета с выписками с лицевого счета

2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланка строгой отчетности денежных документов (форма 0510465), расписка	Электронный	Бухгалтер	После оформления решения о проведении инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗП 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗП 3. Ответственное лицо- ЗП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0510466), расписка	Электронный	Бухгалтер	После оформления решения о проведении инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗП 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗП 3. Ответственное лицо- ЗП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского учета, Установления целевой функции активов
4	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0510467), расписка	Электронный	Бухгалтер	После оформления решения о проведении инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗП 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗП 3. Ответственное лицо- ЗП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета
5	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0510468), расписка	Электронный - в случае, если не будет технической возможности для составления описи по форме 0510468	Бухгалтер	После оформления решения о проведении инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗП 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных по дебиторской, кредиторской задолженности с данными контрагентов, установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового забалансового учета
6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0510469)	Электронный	Бухгалтер	После оформления решения о проведении инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗП 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового, забалансового учета
7	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0510468)	Электронный - при наличии технической возможности	Ответственный за подготовку/составление документа	После оформления решения о проведении инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗП 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает ЗП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового, забалансового учета

Расчеты с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Срок направления информации	Должностные лица, подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки документа (в каких регистрах отражаются)
			1	2	3	4	5	6	7	8
А	Б									9
1	Вводность текущего начисления доходов (форма 0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа-простой ЗП. Ставку формирует главный бухгалтер простой ЗП	В день создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071)
2	Извещение о начислении доходов (утвержденное начисление) (форма 0510432)	Электронный	Ответственный исполнитель, составитель. Акт выполненных работ по оказанным медицинским услугам, на основании которых по продолжительности больным (для юридических лиц), бухгалтер	В день оформления Акта выполненных работ, поступления дохода	Подписание: Лицо, ответственное за формирование извещения - простой ЗП	В день создания документа	В день подписания документа	Экономист, бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071)
3	Ведомость выплаты доходов (форма 0510538)	Электронный	Бухгалтер	В день получения Провизы на увеличение доходов	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа - простой ЗП	В день создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071)
4	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель, составитель	В день оформления инвентаризационной описи по поступлению и на основании документа подтверждения задолженности выписки (форма 0504091)	Подписание: члены комиссии - простой ЗП. Председатель комиссии - ЗП. Утверждение: руководитель ЗП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071)	Электронный	Бухгалтер	Составляется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписание: бухгалтер, ответственный за формирование регистра - ЗП. Главный бухгалтер - ЗП	В течение одного рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который оформлен регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (форма 0504072)
6	Бухгалтерская справка (форма 0504053)	Электронный	Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни	Подписание: бухгалтер, ответственный за формирование справки - ЗП. Главный бухгалтер - ЗП	В течение одного рабочего дня после формирования документа		Бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071)

Прочие формы документов по учету доходов

№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Срок ввода, хранения документа ответственным исполнителем	Срок направления информации	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа бухгалтеру	Финансово-экономический учет		Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
							Ответственное лицо	Срок обработки преобразованной информации	
А	Б	1	2	3	4	5	6	8	9
1	Претензия, требования об уплате неустоек, штрафов	Бумажные	Срок исковой давности, рабочий день государственного заказчика	В день составления документа и его подписания	Главный врач	В день направления контрагенту	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отнесение на счета доходов будущих периодов; 2. Отнесение в Журнале операций расчетов с дебиторами по договорам (Получа 0504071)
2	Акт сверки	Бумажный/электронный - в случае, если не будет возможности для предоставления акта по форме 0510477	Бухгалтер/экономист	Не ранее чем 1 раз в квартал	Подписание: Лицо составившее Акт; Главный врач; Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер/экономист	В день поступления документа	Отнесение в учете достоверных сведений дебиторской задолженности (Получа 0504071)
3	Акт в приложении безнадежной к выплате задолженности по договорам (Ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (Ф. 0504081)	Электронный	Ответственный: назначить составителей акт выполняющих работ, учет доходов	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Комиссия, либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	1) для отнесения в Журнале операций (Ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (Ф. 0503013) 2) для формирования Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (Ф. 0510437)
4	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета ____ (Ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0504082) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям, поставщикам и прочим дебиторам и кредиторами (Ф. 0504083, 0510480), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам и займам (Ф. 0504080))	Бумажный	Ответственный: рабочий инвентаризационной комиссии, либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Комиссия, либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Для отнесения в Журнале операций (Ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (Ф. 0503013)
5	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по договорам (Ф. 0510445) (формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (Ф. 0504081))	Бумажный	Ответственный: рабочий инвентаризационной комиссии, либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Комиссия, либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Для отнесения в Журнале операций (Ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (Ф. 0503013)
6	Акт сверки (форма 0510477)	Электронный - при наличии технической возможности	Бухгалтер, экономист, юрист/экономист	По требованию	Подписание: Лицо составившее Акт - ЗГП; Главный врач - ЗГП; Главный бухгалтер - ЗГП; контрагент - ЗГП (при наличии технической возможности)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отнесение в учете достоверных сведений дебиторской задолженности

2	Утверждение Решения в кассационном не территории РО (форма 0504513)	Электронный	Рабочий отдел касса, подотчетное лицо	Не менее чем за 1 день с момента координирующая структурная из командировки оформляет Извещение Решение в программе 1С "Бухгалтерия" подписывает простой ЗП и направляет в бухгалтерию-экономический отдел	1. Бухгалтерия проверяет отсутствие задолженности по расчетам выданным под отчет суммам, аккредитует 2 разряд, подписывает простой ЗП и отправляет в экономический отдел. 2. Экономический отдел заполняет 3 разряд и подписывает простой ЗП, направляет подотчетному лицу 3. Подотчетное лицо подписывает простой ЗП и направляет руководителю структурного подразделения 4. Руководитель структурного подразделения подписывает простой ЗП направляет руководителю финансово-экономического подразделения 5. Руководитель финансово-экономического подразделения подписывает простой ЗП направляет на утверждение Руководитель учреждения 6. Руководитель учреждения. Утверждает решение, подписывает ЗП и направляет Решение в бухгалтерию.	Не позднее одного рабочего дня с момента создания решения. Решение в кассационном В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. В день поступления документа 2. Не менее чем за один день до отъезда командировочной 3. Оформление платежных документов на выплату командировочных расходов	1. Отправка факса хозяйственной юрлице в учет и в Журнала операций (СНОД 0504071) 2. Проведение денежных обязательств
---	---	-------------	--	--	--	--	-----------	---	---

3	Отчет в расходах подотчетного лица (форма С50-4530) с приложением, электронным образом (скан-копий) подотчетного лица при наличии технической возможности.	Электронный Подотчетный лист	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1. Подотчетное лицо подписывает простой ЗП и направляет бухгалтеру. 2. Бухгалтер принимает отчет и подотчетные документы, проверяет, подписывает простой ЗП, направляет главному бухгалтеру. 3. Главный бухгалтер подписывает отчет, простой ЗП и направляет руководителю структурного подразделения. 4. Руководитель структурного подразделения подписывает простой ЗП, направляет руководителю финансово-экономического подразделения. 5. Руководитель финансово-экономического подразделения подписывает простой ЗП, направляет на утверждение руководителю учреждения. 6. Руководитель учреждения утверждает отчет, подписывает ЗП и направляет его в бухгалтерию.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа. В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа. Бухгалтер. В день поступления документа.				1. Отвержение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071). 2. Формирование платонных документов на выплату компенсационных расходов подотчетному лицу или формирование ПКО на возврат остатка денежных средств в кассу.		
---	--	------------------------------	---	---	---	--	--	--	--	--	--

4	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг мажором общества через подписанное лицо (форма 05-00011)	Электронный	Отвечающее лицо за осуществление закупки	В день принятия решения о закупке через подписанное лицо	Руководитель подотчетного лица и подотчетное лицо - простой ЗПТ	Подписание: ответственный лицо за осуществление закупки, сотрудник и руководитель, планово- экономического отдела простой ЗПТ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств 2. Формирование подотчетных документов для первичных денежных средств подотчетному лицу
5	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг мажором общества через подотчетное лицо (форма 05-00011) при выдаче денежных документов (фондовая касса)	Электронный	Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении для выдачи денежных документов	Руководитель подотчетного лица и подотчетное лицо - простой ЗПТ Бухгалтер по работе с подотчетными лицами - простой ЗПТ	Подписание: ответственное лицо за осуществление закупки, сотрудник и руководитель, отдела экономического отдела простой ЗПТ Бухгалтер по работе с подотчетными лицами - простой ЗПТ Утверждение: руководитель учреждения - ЗПТ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего его рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной касси в учете и в Журнала операций (ЖОУД 0504071) 2. Оформление РКО фондовой касси (форма 0310002)
6	Приказ о назначении работника в электронный приемный технической возможности услуг	Бумажный/ электронный	Работник отдела кадров	В день поступления заявления от сотрудника в назначении его в командировку	Подписание: руководитель учреждения	Подписание: ответственный лицо: главный бухгалтер, Утверждение: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня написания заявления	Не позднее следующего его рабочего дня после подписания заявления	Бухгалтер	В день поступления документа	Сформирование Решения (форма 0504012) Минимум Решение (форма 0504013)
7	Заявление на выдачу аванса	Электронный	Подотчетное лицо	После сформирования Решения о выдаче аванса	Подписание: подотчетное лицо: главный бухгалтер, Утверждение: руководитель учреждения	Подписание: ответственный лицо: главный бухгалтер, Утверждение: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня написания заявления	Не позднее следующего его рабочего дня после утверждения заявления	Бухгалтер	В день поступления документа	Первичное денежных средств на счет подотчетного лица
8	Журнал операций с подотчетными лицами (форма 0504071)	Электронный	Бухгалтер	Сформируется на 1 число месяца, следующего за отчетом	Подписание: бухгалтер ответственный за формирование регистра - ЗПТ главный бухгалтер - ЗПТ	Подписание: бухгалтер ответственный за формирование регистра - ЗПТ главный бухгалтер - ЗПТ	В течение 20 рабочих дней после даты закрытия апрельного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Первичное оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (форма 0504072)

Расчеты с кредиторами

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностные лица подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Финансово-экономическая служба		
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами (Форма 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	На основании данных инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Форма 0510483)	Члены комиссии: проверяют и подписывают Акт простой ЗЦП и направляют председателю комиссии.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Форма 0504071)
					Председатель комиссии подписывает Акт ЗЦП и направляет его руководителю учреждения.					Отражение в Журнале операций по забалансовому счету (Форма 0505213)
					Руководитель учреждения утверждает Акт, подписывает ЗЦП и направляет его в бухгалтерию.					Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Форма 0504051)

5	Акт сверки	Бумажный/электронный или - в случае, если не будет технической возможности для составления описи по форме 0510477	Бухгалтер, экономист, юрист/бухгалтер	Не реже чем 1 раз в квартал	Подписание: Лицо составившее Акт - Главный врач Главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений дебиторской/кредиторской задолженности
6	Журнал операций с поступлениями и подписаниями (форма 0504071)	Электронный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписание: Бухгалтер Бухгалтер главный бухгалтер - ЗЦП	В течение 20 рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (форма 0504072)
7	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (Ф. 0505071) формируются на основании представленных заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения	Бумажный	Ответственный работник экономист/бухгалтер комиссия, либо ответственное лицо комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Комиссия, либо ответственное лицо комиссия по поступлению и выбытию активов	В течении одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Для отражения в Журналах операций (Ф. 0505071) Журнала операций по забалансовому счету (Ф. 05050713)
8	Акт сверки (форма 0510477)	Электронный - при наличии технической возможности	Бухгалтер, экономист, юрист/бухгалтер	По требованию	Подписание: Лицо составившее Акт - ЗЦП, Главный врач Бухгалтер - ЗЦП, контрагент - ЗЦП (при наличии технической возможности)	В течении одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений дебиторской/кредиторской задолженности

Расчеты с учредителем

Финансово-экономическая служба										
N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создание документа ответственным исполнителем	Должностные лица подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Ответственно е лицо	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (Форма 0510453)	Электронный	Экономист	В день подписания соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели	Подписание: Экономист и Бухгалтер -простой ЗП. Утверждение: руководитель учреждения -ЗСП.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, экономист	В день поступления документа	1.Отражение в Журнале ордере форма 0504071; 2. Отражение на счетах санационирования. 3.Отражения на счетах доходов будущих периодов. 4.Отражение в плане ФХД.
2	Соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, и изменения к ним	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Экономист	В сроки установленные учредителем	Подписание: министерство здравоохранения и руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, экономист	В день поступления документа	1. Отражение в плане ФХД; 2. Отражение на счетах санационирования; 3. Начисление доходов будущих периодов; 4.Оформление извещения форма 0510453).
3	План финансово-хозяйственной деятельности	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Экономист	В сроки установленные учредителем	Подписание: министерство здравоохранения и руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1.Отражение в Журнале ордере форма 0504071; 2. Отражение на счетах санационирования. 3.Отражения на счетах доходов будущих периодов. 4.Отражение в плане ФХД.

Первичные документы по забалансовым счетам

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создание документа ответственным исполнителем	Должностные лица, подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия	
								Ответственно е лицо	Срок обработки преобразования информации
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461)	Электронный	Ответственным лицом	При оформлении (выдаче), выделении посыл, хранения, недостача, порча при оформлении и пр.	Подписывает: Члены комиссии простой ЗП; Председатель комиссии подписывает -ЗЦП Утверждает: руководитель учреждения -ЗЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания Акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем	Бухгалтер	В день поступления документа
									9
									1. Журнал операций по забалансовым счетам форма 0509213

Регистры по расчетам на забалансовых счетах

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создание документа ответственным исполнителем	Должностные лица, подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия	
								Ответственно е лицо	Срок обработки преобразования информации
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Журнал регистрации по забалансовому счету (форма 0509213)	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Бухгалтер	Формируется на 1 число следующего за отчетным месяца.	Подписывает: бухгалтер ответственный за формирование регистра -ЗП; главный бухгалтер - ЗЦП	В течение одного рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра
2	Карточка учета имущества в личном пользовании (форма 0509097)	Электронный	Кассир/главный бухгалтер	Карточка формируется при выдаче имущества в пользование и закрывается при возврате имущества	Формирует картонки при выдаче имущества в пользование и подписывает простой ЗП	X	X	X	X
3	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041)	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Бухгалтер	1. При принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества. 2. На дату закрытия инвентарной картонки.	Формирует картонки при выдаче имущества в пользование и подписывает простой ЗП	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА, списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра
4	Книга учета бланков строгой отчетности (форма 0504045)	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Лидер, ответственный за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лидер, ответственный за сохранность БСО	X	X	X	X
									Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (форма 0504072)
									Выявление остатков по МЦ на конец периода

Первичные документы по расчетам с сотрудниками

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностные лица подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Финансово-экономическая служба, кадровые специалисты		
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Расчетная ведомость (форма 0504402)	Бумажный	Бухгалтер расчетной группы	Б день окончания расчетов по заработной плате	Подписание: Лицо, ответственное за формирование формы и главный бухгалтер	В течении одного дня после создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение в журнале операций расчетов по заработной плате (форма 0504071). Формирование платежных документов и реестров, документов на перечисление налогов и взносов
2	Карточка-справка (форма 0504417)	Бумажный	Бухгалтер расчетной группы	По окончании расчетного года	Подписание: Лицо, ответственное за формирование формы	В течении одного дня после создания документа	В течении одного дня после подписания документа	Бухгалтер расчетной группы	Ежегодно по окончании расчетного года	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
3	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Бумажный	Лицо, ответственное за составление табеля	1. Не позднее 15-17 числа месяца за первую половину месяца. 2. Не позднее 25-28 числа за текущий месяц. 3. В случае увольнения не менее, чем за 1 рабочий день до увольнения.	Подписание: Лицо, ответственное за составление табеля	В течении одного дня после закрытия табеля	В течении одного дня после подписания документа	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации в расчетной ведомости (форма 0504402)

4	Зачисл.-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)	Бумажный	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа	Подписание: Лично, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного дня после подписания документа	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетной ведомости (форма 0504425)
5	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма 0531809)	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	Не позднее 25 числа месяца	Подписание: руководитель учреждения-ЭЦП	В день создания документа		Бухгалтер по работе с фондами	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Отражение данных в журнале операций расчетов по оплате труда (форма 0504071)
6	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6- НДФЛ) КИД 1151100	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Подписание: руководитель учреждения-ЭЦП	В день создания документа		Бухгалтер по работе с фондами	В день поступления документа из ИИС со статусом принят	Формирование квартальных, годовых отчетов
7	Расчет по страховым взносам (РСВ) КИД 1151111	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Подписание: руководитель учреждения-ЭЦП	В день создания документа		Бухгалтер по работе с фондами	В день поступления документа из ИИС со статусом принят	Формирование квартальных, годовых отчетов
8	Форма ЕС-1 подраздел 1.2	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Подписание: руководитель учреждения-ЭЦП	В день создания документа		Бухгалтер по работе с фондами	В день поступления документа из ОСФР со статусом принят	Формирование квартальных, годовых отчетов
9	Форма ЕС-1 (травматизм)	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Подписание: руководитель учреждения-ЭЦП	В день создания документа		Бухгалтер по работе с фондами	В день поступления документа из ОСФР со статусом принят	Формирование квартальных, годовых отчетов
10	Персонифицированы в сведения о физических лицах КИД 1151162	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Подписание: руководитель учреждения-ЭЦП	В день создания документа		Бухгалтер по работе с фондами	В день поступления документа из ИИС со статусом принят	Формирование ежемесячных отчетов

11	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным годом	Подписание: руководитель учреждения-ЗЦП	В день создания документа		Бухгалтер по работе с фондами	Ежегодно по окончании года	Формирование ежегодных отчетов
12	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ, назначение пенсии)	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	По запросу ОСФР	Подписание: руководитель учреждения-ЗЦП	В день создания документа		Бухгалтер по работе с фондами	По запросу ОСФР	По запросу ОСФР
13	Данные о корректировке сведений застрахованных лиц (СЗВ-КОРР)	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	По запросу ОСФР	Подписание: руководитель учреждения-ЗЦП	В день создания документа		Бухгалтер по работе с фондами	По запросу ОСФР	По запросу ОСФР

Прочие документы по расчетам с сотрудниками

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностные лица подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Финансово-экономическая служба, кадры		
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о предоставлении налоговых вычетов	Бумажный	Работник	По мере предоставления	Согласование: бухгалтер расчетной группы	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации при расчете заработной платы
2	Заявление на оформление карты Мир в банках	Бумажный	Работник	По мере предоставления	Согласование: бухгалтер расчетной группы	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации при расчете заработной платы

3	Заявление на утверждение из заработной платы профсоюзных взносов	Бумажный	Работник	По мере представления	Согласование: Председатель профсоюзного комитета; бухгалтер расчетной группы	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания заявления	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации при расчете заработной платы
4	Расчетный листок за месяц расчета заработной платы о суммах начислений и удержаний из заработной платы	Бумажный/Электронный	Бухгалтер расчетной группы	Не менее чем за 3 дня до выдачи заработной платы	X	X	X	X	X	X
5	Приказы о стимулирующих выплатах, премиях, персональных доплатах	Бумажный	Экономист по труду	В течении 5 рабочих дней после сдачи протокола оценки качества работы, или другого документа инициирующего начисление выплат	Подписание: руководитель учреждения	В течении одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации при расчете заработной платы
6	Приказы о приеме на работу, переводе на другую должность, внутреннее перемещение, совмещение профессий, исполнение обязанностей, увольнение по основному и внутреннему совместительству, и другие	Бумажный	Работник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления приказа	Согласование: руководитель подразделения; Подписание: руководитель учреждения	В течении одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Форма 0504417)

7	Приказы об отпуске, в том числе без содержания, учебном, по уходу за ребенком, отпуску из отпуска	Бумажный	Работник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления Приказа	Согласование: руководитель подразделения; Подписание: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Форма 0504417)
8	Приказы о привлечении сотрудников к работе в выходной и праздничный день	Бумажный	Работник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления Приказа	Согласование: руководитель подразделения; Подписание: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Форма 0504417)
9	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный	Работник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесенная изменения в штатное расписание	Подписание: руководитель учреждения; бухгалтер; заместитель главного врача по экономическим вопросам; начальник отдела кадров	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Специалист по кадрам	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и прочее
10	Электронный листок нетрудоспособности	Электронный	Работник	X	X	X	Не позднее трех рабочих дней после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Расчет пособия и передача информации в ОСОБ
11	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Бумажный	Работник, входящая корреспонденция	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа	Отражение информации при расчете заработной платы

12	Справки по заработной плате, о средней заработной плате, 2-НДФЛ	Бумажный	Бухгалтер расчетной группы	По запросу	Подписание: руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента обращения	X	X	X
13	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	Бумажный и электронный	Бухгалтер расчетной группы	За день до выплаты заработной платы	Подписание: лицо, ответственное за создание документа, главный бухгалтер, руководитель учреждения	В день создания документа	X	X	X
14	Приказы о предоставлении дней ухода за детьми-инвалидами	Бумажный	Работник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления Приказа	Составление: руководитель подразделения, Подписание: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетной группы	В день поступления документа Отражение информации при расчете оплаты труда: Внесение соответствующей информации в Картонку-справку (форма 0504417)
15	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	Бумажный	Бухгалтер по работе с фондами	Не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем выплаты	Подписание: руководитель учреждения	В день создания документа	X	X	X

16	Счета для оплаты компенсации расходов врачей в военных комиссариатах края и мобильных пунктов, для проведения медицинского освидетельствования граждан, поступающих на военную службу	Бумажный	Бухгалтер по работе с фондами	Не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем выплаты	Подписание руководителя учреждения	В день создания документа	X	X	X	Отражение в учете достоверных сведений о налогах
17	Акт сверки	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	Не реже чем 1 раз в квартал	Подписание руководителя учреждения ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента поступления, создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по работе с фондами	В день поступления документа	
18	Протоколы оценки качества сотрудников	Бумажный	Экономист по труду	Ежемесячно до 25 числа месяца, в случае увольнения сотрудника не менее чем за 3 дня, до даты увольнения	Подписание заведующий подразделением, по протоколам заведующих руководители учреждения	X	X	X	X	1) для внесения информации в Картонку-справку (Ф 0504417); 2) для формирования отчетности
19	Личная картонка работника (Ф. № Т-2)	Бумажный	Работник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника	Кадровая служба	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	X	X	X	

20	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	Бухгалтерский	Работник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника	Кадровая служба	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	X	X	X	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ЕСФ
21	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ	Бухгалтерский	Сотрудник учреждения, которому необходима замена календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер расчетной группы	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	
22	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Бухгалтерский	Работник отдела кадров	По мере необходимости, но не позднее 31 декабря	Кадровая служба	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента истребования данных документов главным бухгалтером	Бухгалтер расчетной группы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	

Регистры учета по расчетам с сотрудниками

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностные лица подписывающие/утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Финансово-экономическая служба, кадровые специалисты		
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Журнал операций расчетов по оплате труда (форма 0504071)	Электронный	Бухгалтер по работе с фондами	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным.	Подписание: Бухгалтер ответственный за формирование регистра -ЗП, главный бухгалтер -ЗП	В течение одного рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр.	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по работе с фондами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (форма 0504072)
2	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, Страховыми взносами (форма 0509095)	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Бухгалтер по работе с фондами	Формируются на 1 число месяца, следующего за отчетным.	Подписание: Бухгалтер ответственный за формирование регистра -ЗП, главный бухгалтер -ЗП	В течение одного рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр.	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по работе с фондами	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда

6	Расшифровка сумм внесенных через банкнот (форма 0531251)	Электронный	Бухгалтер	Формируется в день сдачи денежных средств на расчетный счет клиента	Подписано: бухгалтер-ЗЦП, главный кассир-ЗЦП	В день оформления расписки	В течение одного рабочего дня после подписания расписки	Бухгалтер	В день поступления выписки с лицевого счета	Оприходование средств
7	Акт в возмате денежных сумм по платежам (клиенту) форма 0330103	бумажный	Бухгалтер	В день возврата средств	Подписано: Бухгалтер оформляющий Акт, кассир, заведующий ОПМУ, главный бухгалтер, Утверждает: руководитель учреждения	В день оформления Акта	В день оформления Акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Оформление возврата средств
8	Заявка на кассовый расход (форма 0531801)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение 2 рабочих дней с момента получения документа на оплату, при наличии на лицевом счете средств для оплаты данного обязательства	Подписано: главный бухгалтер-ЗЦП, главный кассир-ЗЦП	В день оформления документа	В день списания средств со счета (выписка по лицевому счету)	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Отразить данные в Журнале обхода (форма 0504071)
9	Выписка по лицевому счету	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно, формирует кассир-ЗЦП	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления документа	Сверка данных по лицевым счетам, отработка приходных и расходных документов
10	Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма 0504071)	Электронный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца следующего за отчетным	Подписано: бухгалтер ответственный за формирование регистра-ЗЦП, главный бухгалтер-ЗЦП	В течение 20 рабочих дней после даты закрытия отчетного периода за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (форма 0504072)
11	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510806)	Электронный	Ответственный исполнитель	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Члены комиссии подписывают простой ЗЦП 2. Председатель комиссии согласовывает и подписывает-ЗЦП 3. Утверждает: руководитель-ЗЦП	Не позднее 20 рабочих дней с момента создания Акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	1. В день поступления документа	При наличии расхождений в учете операций по выявленным ошибкам, недостакам ТМЦ

Первичные документы по закупкам

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/ составление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностные лица подписывающие/ утверждающие документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Финансово-экономическая служба, кадровые специалисты		
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования информации	Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Акт приема товаров, работ, услуг (Форма 05/04/32) (если информация о договоре, контракте не включается в реестр закупок)	Электронный	Лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг	В срок установленный составом договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, работ услуг	Подписывает: ответственный за приемку простой ЭП Члены комиссии - простой ЭП, председателя комиссии ЭП Утверждение: руководитель учреждения ЭП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Форма 05/04/071)
2	Договор гражданско-правового характера	Бумажный	Работник отдела государственных закупок	В течение 1 дня с момента подписания сторонами договора	Подписывает: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня подписания договора	Не позднее следующего дня со дня подписания договора	Специалист отдела кадров, экономист	В день поступления документа	1. Составление и отправка ЕРС-1 по п. 1.1 2. Принятие бюджетных обязательств и отправление их на счетах санкционирован. 3. Отражение данных в Журнале операций (Форма 05/04/071)
3	Реестр контрактов, договоров	Бумажный, электронный	Работник отдела государственных закупок	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта, договора, соглашения	Специалист контрактной службы	В течение одного рабочего дня со дня подписания контракта, договора, соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	X	X	X

4	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Работник отдела государственных закупок	При осуществлении закупки в соответствии с датами установленными в плане-графике закупок. При отмене закупки - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Специалист контрактной службы	Электронный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Специалист контрактной службы	В день поступления документа	Отправление приказом обязательности на счетах синхронизации
5	Независимая гарантия на обеспечение исполнения контракта, независимая гарантия на обеспечение гарантийных обязательств	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Работник отдела государственных закупок	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отправление Бухгалтерских записей в учете, Отправление в Журнале операций по забалансовому счету
6	Журнал регистрации документов на оплату	Бумажный	Зисомод, сотрудник отдела государственных закупок	По мере поступления документов на оплату	Подписание, заверение подписывает, что персонал, бухгалтер получил документ на оплату	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Бюджетирование затрат на кассовый расход
7	Журнал регистрации обязательств (форма 0504064)	Электронный	Бухгалтер	Ежегодно в последний день текущего года	Подписание, бухгалтер ответственность за формирование регистра - ЭП, главный бухгалтер - ЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра		Бухгалтер	В день поступления документа	Систематизация сведений об обязательствах текущего финансового года

Прочие документы

N п/п	Наименование документа	Вид представления документа (электронный/бумажный)	Ответственный за подготовку/составление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо подписывающее/утверждающее документ	Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Бухгалтерия		Результат обработки документа (в каких регистрах отражается)
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования информации	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (форма 0504071)	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписание: бухгалтер ответственный за формирование регистра -ЭП; главный бухгалтер-ЭЦП	В течение одного рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (форма 0504072)
2	Журнал операций по прочим операциям (форма 0504071)	Электронный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписание: бухгалтер ответственный за формирование регистра -ЭП; главный бухгалтер-ЭЦП	В течение 20 рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (форма 0504072)
3	Журнал операций межотчетного периода (форма 0504071)	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписание: бухгалтер ответственный за формирование регистра -ЭП; главный бухгалтер-ЭЦП	В течение одного рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование исходящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета
4	Главная книга	Бумажный/электронный при наличии технической возможности	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписание: главный бухгалтер -простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование дебетовых и кредитовых остатков на счетах на начало следующего периода

5	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость НДС 1151001	Электронный	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Подписание: руководитель - ЗЦП	В день формирования декларации	X	Главный бухгалтер	В день принятия декларации от ИОНС	Формирование квартальных отчетов
6	Налоговая декларация по налогу прибыль НДС 1151006	Электронный	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Подписание: руководитель - ЗЦП	В день формирования декларации	X	Главный бухгалтер	В день принятия декларации от ИОНС	Формирование квартальных, годовых отчетов
7	Налоговая декларация по налогу на имущество НДС 1151008	Электронный	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	Подписание: руководитель - ЗЦП	В день формирования декларации	X	Главный бухгалтер	В день принятия декларации от ИОНС	Формирование годовых отчетов
8	Отчет П-2 "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы"	Электронный	Бухгалтер	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Годовой отчет - до 08 февраля года, следующего за отчетным годом	Подписание: руководитель - ЗЦП	В день формирования отчета	X	Бухгалтер	В день принятия отчета федеральной службой государственной статистики	X
9	Отчет 11 (краткая) "Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций"	Электронный	Бухгалтер	Ежегодно с 15 февраля до 01 апреля года, следующего за отчетным годом	Подписание: руководитель - ЗЦП	В день формирования отчета	X	Бухгалтер	В день принятия отчета федеральной службой государственной статистики	X
10	Мониторинг кредитной задолженности	Электронный	Бухгалтер	Дважды в месяц, по состоянию на 1 и 15 число месяца	X	В день формирования отчета	X	Бухгалтер	В день принятия отчета Министерством здравоохранения Красноярского края	X
11	Квартальные отчеты в Министерство здравоохранения	Электронный / бумажный	Главный бухгалтер/ заместитель главного врача по экономическим вопросам	В сроки установленные приказом Министерства здравоохранения	Главный врач, заместитель главного врача, главный бухгалтер	В день принятия отчета	X	X	X	X

12	Годовой отчет	Электронный/бумажный	Главный бухгалтер/заместитель главного врача по экономическим вопросам	В сроки установленные приказом Министерства здравоохранения	Главный врач, заместитель главного врача, главный бухгалтер	В день принятия отчета	X	X	X	X
13	Квартальный отчет в ТОМС	Электронный/бумажный	Главный бухгалтер/заместитель главного врача по экономическим вопросам	В сроки установленные ТОМС	Главный врач, заместитель главного врача, главный бухгалтер	В день принятия отчета	X	X	X	X
14	Годовой отчет в ТОМС	Электронный/бумажный	Главный бухгалтер/заместитель главного врача по экономическим вопросам	В сроки установленные ТОМС	Главный врач, заместитель главного врача, главный бухгалтер	В день принятия отчета	X	X	X	X
15	Информация для формирования резерва по претензиям и искам	Бумажный	Юриисконсульт	Не позднее рабочего дня после поступления в учреждение претензии (иска)	Юридическая служба	X	Не позднее рабочего дня после поступления в учреждение претензии (иска)	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после поступления данной информации в бухгалтерию	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
16	Информация для формирования резерва по предстоящим расходам по неполученным документам	Бумажный	Лицо, ответственное за приемку товаров (работ, услуг, в соответствии с Приказом по Учреждению), работник отдела государственных закупок	Не позднее рабочего дня после оформления документа о приеме, либо выделение неотфактурованного факта хозяйственной жизни учреждения	Лицо, ответственное за приемку товаров (работ, услуг, в соответствии с Приказом по Учреждению), специалист контрактной службы	Не позднее рабочего дня после оформления документа о приеме, либо выделение неотфактурованного факта хозяйственной жизни учреждения	Не позднее рабочего дня после оформления документа о приеме, либо выделение неотфактурованного факта хозяйственной жизни учреждения	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после поступления данной информации в бухгалтерию	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

Формы регистров учета

**Состав связанных сторон учреждения
на 1 января ____ г.**

N п/п	Полное наименование юр.лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физ.лица - связанной стороны	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание для признания связанной стороной (исключения из состава связанных сторон)	Дата включения в перечень (исключения из перечня) связанных сторон

Ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

Периодичность формирования регистров учета

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежемесячно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Реестр карточек	0504052	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежегодно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежегодно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежегодно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по санкционированию	0504071	ежегодно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Главная книга	0504072	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежеквартально
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089 0510469	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Внутренний финансовый контроль (далее – внутренний контроль) – это непрерывный процесс, осуществляемый в ходе основной деятельности учреждения, направленный на:

- обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД);
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- эффективное использование средств всех источников финансирования учреждения.

1.2. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдения действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- предотвращение и выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- точность и полноту ведения документации бухгалтерского учета, своевременность подготовки достоверной бухгалтерской и иной отчетности учреждения;
- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов, инструкций, приказов и распоряжений главного врача;
- соблюдение (выполнение) показателей ПФХД;
- сохранность имущества учреждения.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, ПФХД, план закупок товаров, работ и услуг для обеспечения жизнедеятельности учреждения, план-график закупок и иные плановые документы);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- и иные объекты по распоряжению руководителя.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- главный врач учреждения и его заместители;
- комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- руководители и работники всех отделений и подразделений учреждения.

1.6. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий по всем объектам внутреннего контроля и их взаимосвязей в структуре учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главного врача;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов и возложенных на них должностных обязанностей. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

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

Способами реализации контроля в учреждении являются:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет главный врач, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка плана финансово-хозяйственной деятельности до утверждения его в Министерстве здравоохранения – заместителем главного врача по экономическим вопросам, главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка и согласование проектов договоров – заместителем главного врача по экономическим вопросам, специалистами служб и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов, связанная с расходованием денежных и материальных средств – осуществляемая главным врачом, его заместителями и главным бухгалтером;
- предварительная проверка и обоснование заявок на включение в план закупок – заместители главного врача;
- предварительная проверка оборудования, предъявленного на списание с баланса – начальник хозяйственного отдела, начальник информационного отдела, инженер-метролог.

2.1.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Основными формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (сверка с реестром закупок, с принятыми бюджетными и денежными обязательствами);
- проверка наличных денежных средств в кассе учреждения;
- проверка полноты оприходования выручки от оказания платных медицинских услуг;
- проверка командировочных расходов;
- контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью;
- сверка с поставщиками и подрядчиками учреждения;
- контроль претензионной работы;
- контроль исполнения условий контрактов и договоров;
- контроль за выдачей материальных запасов со складов учреждения ответственными лицами;
- сверка фактического наличия материальных запасов у материально-ответственных лиц;
- контроль оформления журналов-ордеров, оборотных ведомостей, главной книги;
- проверка эффективности использования услуг междугородней связи, услуг по обеспечению энергоснабжением, теплоснабжением и водоснабжением;
- проверка достоверности актов сверки со страховыми медицинскими организациями и ТФОМС;
- проверка обоснованности тарификации работников;

- контроль исполнения приказов по личному составу учреждения, графиков и таблиц учета использования рабочего времени;
- проверка листов нетрудоспособности.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе лицами, отвечающими за совершения факта хозяйственной жизни учреждения, специалистами бухгалтерии, планово-экономического отдела и отдела кадров.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

- Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:
- анализ исполнения плановых документов;
 - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
 - проверка результатов инвентаризации;
 - документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.1.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной планом-графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение № 2), а так же перед составлением бухгалтерской отчетности.

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

Конечный результат внутреннего контроля направлен на совершенствование внутренних бюджетных процедур и заключен в рассмотрении результатов контроля и принятии корректирующих мер, снижающих выявленные риски.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного врача учреждения.

Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении создаются контрольные комиссии по различным направлениям контроля в соответствии с п.2.1. настоящего положения, состав которых утверждается приказом главного врача.

Контрольные мероприятия в учреждении проводятся в соответствии с приказом главного врача.

3.4. Регистрация результатов (выявленных нарушений) внутреннего контроля осуществляется в журнале внутреннего контроля. Порядок ведения журнала определен в приложении № 1 к данному порядку.

3.5. По результатам каждой проверки составляется и представляется главному врачу отчет (акт), в котором фиксируются выявленные нарушения, а также формулируются предложения по устранению нарушений и повышению эффективности деятельности учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СУБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

- 4.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю обязан:
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно приказа;
 - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении 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 учреждения по направлению деятельности, подлежащей проверке;
- 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.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом;
- 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 учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.3. Руководитель и работники проверяемого отделения (подразделения) учреждения в процессе проводимых контрольных мероприятий обязаны:

- 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.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

5.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебной записки на имя главного врача, к которой может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению ошибок.

5.2. По результатам проведения последующего контроля оформляется Акт проверки. Он должен содержать: сроки проведения проверки, состав комиссии, проверяемый период, описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков,

искажений), перечень мер по устранению с указанием сроков, ответственных лиц, рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений, выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии по внутреннему контролю, начальником проверяемого структурного подразделения и направляется главному врачу.

Результаты проверки излагаются в Акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами.

5.3. Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), представляют председателю комиссии по внутреннему контролю письменные объяснения по нарушениям. Полученные объяснения должны быть приложены к Акту проверки. В случае необходимости выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушений.

6. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

6.1. В случае выявления нарушений в работе ответственного лица проверяемого отделения (подразделения), руководитель проверяемого отделения (подразделения) должен подготовить план мероприятий по устранению допущенных нарушений, в котором должны быть указаны:

- нарушения и недостатки, выявленные в ходе проверки;
- нарушенная норма нормативно-правовых актов;
- мероприятия по устранению нарушений;
- срок устранения выявленных нарушений;
- ответственный исполнитель.

6.2. Способы и сроки исправления выявленных ошибок согласовываются руководителем проверяемого отделения (подразделения) с председателем комиссии по внутреннему контролю.

6.3. Контроль за исполнением плана мероприятий по устранению нарушений возлагается на руководителя проверяемого отделения (подразделения).

6.4. План мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе внутреннего контроля, утверждается приказом главного врача учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом.

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

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

ГРАФИК
проведения внутренних проверок финансово – хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц	Председатель инвентаризационной комиссии
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер по работе с казначейской системой
3	Инвентаризация наркотических средств	Ежемесячно	Месяц	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Проверка наличия актов сверки с контрагентами	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер
5	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами и прочие	Ежегодно	Год	Ведущий бухгалтер по работе с фондами
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно, на 01 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно, на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Проверка установленных лимитов телефонных разговоров	Ежемесячно	Месяц	Ведущий бухгалтер
9	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно	Год	Бухгалтер

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать срок, установленный в договоре, контракте, или в соответствии с Законом.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии 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:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет документами в соответствии с приказами Минфина России от 30.03.2015 №52н и (или) 15.04.2021 №61н.

2.6. 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.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВЫБЫТИЮ (СПИСАНИЮ) АКТИВОВ И СПИСАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕПЛАТЕЖЕСПОСОБНЫХ ДЕБИТОРОВ

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 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

- 3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:
- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
 - выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также, если невозможно выявить его местонахождение;
 - передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с приказами Минфина России от 30.03.2015 №52н и (или) 15.04.2021 №61н.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ

Обесценение – это снижение стоимости актива, превышающее плановое снижение стоимости в связи с владением (пользованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств.

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

Положение об инвентаризации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об инвентаризации разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №274н;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 №133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- и другие.

1.2 Положение устанавливает основания для проведения инвентаризации, условия и способы, сроки проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации, а так же оформление ее результатов.

1.3 Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов.

Проводится:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- проверка полноты отражения в учете активов и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

В целях проведения инвентаризации в учреждении создается комиссия.

В состав комиссии входят:

- 1) Председатель комиссии;
- 2) Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного отсутствия по уважительной причине.
- 3) Секретарь – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии.
- 4) Члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Приказом о создании инвентаризационной комиссии определяется председатель комиссии и его заместитель.

Члены комиссии на время проведения инвентаризации устанавливаются в Решении о проведении инвентаризации форма 0510439.

При проведении инвентаризации денежных средств, финансовых активов и обязательств, в том числе платежей в бюджеты системы РФ, включаются сотрудники бухгалтерской и юридической службы в обязательном порядке.

Кроме этого, Решение о проведении инвентаризации должно содержать:

- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- сроки проведения инвентаризации;
- перечень объектов инвентаризации;
- иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации.

2.1. Председатель (заместитель председателя) комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить документальное оформление результатов инвентаризации и подведение итогов.

2.2. Председатель (заместитель председателя) комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- 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 инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

2.9. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной причине, возникшей после начала проведения инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

2.10. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос Председателя комиссии является определяющим.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1 Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а так же порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц;
- при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности (инвентаризация нефинансовых активов проводится до 31 декабря, финансовых активов и обязательств 1 раз в год с 01 октября по 30 ноября, инвентаризация просроченной задолженности - на 01 января года, следующего за отчетным, инвентаризация лицевых счетов - на 01 января года, следующего за отчетным);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Решение о проведении инвентаризации содержит:

- наименование комиссии и ее состав;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- перечень объектов инвентаризации;
- место проведения инвентаризации;
- и иная информация.

3.2 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, осмотра. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность, сроки установлены в Решении о проведении инвентаризации.

По забалансовым счетам инвентаризация проводится в случае, если на счете учитываются Активы:

- Основные средства (в том числе на забалансовом счете 21) - ежегодно;
- НМА - ежегодно;
- Капитальные вложения - ежегодно;
- Материальные запасы - ежегодно;
- Денежные средства, денежные документы при их наличии - ежемесячно;
- Бланки строгой отчетности - ежегодно;
- Дебиторская и кредиторская задолженность - ежегодно;
- Финансовые активы - ежегодно;
- Обязательства - ежегодно.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации, лицом осуществляющим ведение бухгалтерского учета, формируется инвентаризационная опись, содержащая по объектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

3.3 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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.

Председатель комиссии визирует бумажные документы с указанием: «до начала проведения инвентаризации на «__»__20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3.4 При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояние 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 правоустанавливающей документации;
- наличие документов, подтверждающих гарантийное обязательства поставщиков (производителей) на технику;
- правильное применение кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.5 При проведении инвентаризации зданий проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней, внутренней отделки и прочее.

3.6 При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- инвентарные номера;
- серийные номера;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.7 Инвентаризация лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения проводится:

- по каждому наименованию;
- в соответствии со сроком годности;

3.8 Инвентаризация материальных запасов:

- по номенклатуре;
- выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании.

3.9 В отношении нематериальных активов, прав пользования активами, безналичных денежных средств находящихся на счетах, а так же дебиторской и кредиторской задолженности, обязательств, инвентаризация проводится путем сверки, проверки документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни.

3.10 Инвентаризационная Комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи составляются по каждому месту хранения ценности и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

Итоги инвентаризации, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

Для обобщения результатов инвентаризации применяется Акт о результатах инвентаризации.

4.1. В случае, если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии - «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям актива или имеющие признаки обесценения, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным».

4.2 В случае, если фактическое наличие объектов отсутствует в регистрах бухгалтерского учета (излишки), то данные объекты подлежат отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации.

В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить собственность учреждения не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме - передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.

4.3 В случае, если не представляется возможным установить местоположение объекта инвентаризации, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов в бухгалтерском учете не отражено, выводится недостача.

Комиссия запрашивает у материально ответственного лица письменные объяснения и оценивает наличие оснований для возмещения недостачи, ущерба.

При выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации.

При наличии ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных.

Выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации.

4.4 Случай, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии, отражается как пересортица. После выяснения обстоятельств пересортицы, комиссия, дает заключение о корректировке бухгалтерских данных. Увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета.

4.5 Комиссия оценивает наличие обстоятельств указывающих, что:

- активы не пригодны для дальнейшего использования по целевому назначению физический или моральный износ;
- нарушены условия содержания или эксплуатации имущества;
- активы, не соответствует критерию актив;
- дебиторская задолженность - сомнительная;
- задолженность безнадежная к взысканию;
- присутствуют признаки обесценения активов;
- и прочие.

4.6 По всем расхождениям инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.7 Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели.

4.8 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а так же имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишек;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

4.9 По результатам инвентаризации нефинансовых активов составляется Акт о результатах инвентаризации. Протокол заседания инвентаризационной комиссии оформляется по результатам годовой инвентаризации.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. К документам инвентаризации приобщаются расписки, пояснения, объяснения, акты обмеров, замеров, расчеты и прочие документы.

4.10 Документы по инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в учреждении.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел
при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов, и дел, и время начала, и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

1) Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

2) Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

3) Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные посетители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

4) Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

5) Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, перепенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

6) При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ № _____
(должность руководителя)

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, пронумеровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.12.2011 №402н «О бухгалтерском учете»;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 №501.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом (решением о командировании).

2.3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления формируется с помощью программного продукта.

2.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.6. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2.10. Нормы расхода на командировочные расходы устанавливаются ежегодно приказом по учреждению.

3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета о расходах подотчетного лица осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.9. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления формируется с помощью программного продукта.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. СОСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

**Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. В момент передачи бланков строгой отчетности ответственному лицу списываем их стоимость с балансового учета. Бланки строгой отчетности, которые передаются со склада лицу, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Если бланки строгой отчетности не принимаются на склад, то они отражаются сразу на забалансовом счете после их получения.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков ставятся под охрану.

7. Бланки строгой отчетности принимаются работником и передаются ответственному лицу по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

Резервы

1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов разработан в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 №133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"».

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

2. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- резерв отпусков;
- резерв по претензиям и искам;
- резерв под приемку товаров.

3. В краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г.Макарова» устанавливается следующий **Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете.**

3.1.1 Порядок формирования и использования резерва отпусков

Учет осуществляется в соответствии с Приказом Минфина от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

Выплаты персоналу - это расходы на оплату труда персонала, командировочные и иные выплаты, обусловленные трудовыми договорами, а так же расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Основными группами выплат персонала являются:

- текущие выплаты;
- отложенные выплаты

Отложенные выплаты персоналу – выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем их исполнения. Объекты учета отложенных выплат персонала признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персонал в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции.

Начальнику отдела кадров необходимо представить главному бухгалтеру до 06 декабря текущего года сведения о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудников за отработанный период, по категориям персонала - врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, прочий персонал, управленческий персонал (главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, главная медицинская сестра);

Ведущему экономисту планово-экономического отдела до 06 декабря текущего года необходимо представить в бухгалтерию из формы ЗП-здрав информацию о средней заработной плате по категориям персонала;

Главному бухгалтеру на основании представленных данных до 10 декабря текущего года произвести расчет резерва и отразить данные на счетах бухгалтерского учета.

1) Общие положения

1.1) Порядок формирования резервов отпускных (далее Порядок) устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов отпускных в целях равномерного включения этих расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и времени исполнения.

1.2.) Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных медицинских услуг, в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.3) Одновременно с формированием резерва отпускных в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов отпускных с применением счета 50299000 «Отложенные обязательства».

1.4) Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резерва не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.5) Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевых счетах и в кассе учреждения не резервируются

2) Порядок определения сумм резервов отпускных и их отражение в бухгалтерском учете

2.1) Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляются на основании сведений кадровой службы о количестве неиспользованных дней отпуска, право на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время.

2.2) Расчет сумм резерва отпусков и отражения их на счетах бухгалтерского учета производится специалистами бухгалтерской службы на основании представленной информации кадровой службы и планово-экономического отдела.

Специалисты отдела кадров представляют в бухгалтерию информацию о количестве не представленных дней отпуска за фактически отработанное время, по категориям персонала: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, прочий персонал, управленческий персонал (главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, главная медицинская сестра).

Планово-экономическим отделом представляется информация о средней заработной плате сотрудников по категориям персонала из мониторинга ЗП-здрав за соответствующий период.

Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск определяется по всем категориям персонала в следующем порядке:

$$P(\text{отп}) = \text{СрдЗв} * \text{Кдов} + \text{СрдЗс} * \text{Кдос} + \text{СрдЗм} * \text{Кдом} + \text{СрдЗр} * \text{Кдор} + \text{СрдЗи} * \text{Кдои}$$

где

(v-врачебный, s-средний, m-младший, r-прочий, и-управленческий)

Ропт - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрдЗ- средний дневной заработок для расчета резерва отпускных по категориям персонала;

Кдо - количество дней отпуска по категориям персонала.

СрЗ- средняя заработная плата по категориям персонала

$$\text{СрдЗ} = \text{СрЗ} / 29,3$$

2.3) Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а так же действующих тарифов страховых взносов.

2.4) Начисление резерва производится до 10 декабря текущего года.

2.5) Если в течение года резерва начисленного не достаточно, то расходы по начислению отпускных относятся на фактические расходы текущего года.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина начисленных отпускных, то остатки резерва сторнируются.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.1.2. Порядок формирования и использования резерва на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам и по претензионным требованиям и искам).

1) Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

2) В последующие отчетные периоды, в зависимости от хода судебного разбирательства, сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3) Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения).

3.1.3 Порядок формирования резерва при приемке материальных ценностей, сдачи результатов работ, услуг с временным разрывом.

1) Резерв создается за *поставленные* материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки

поставленных товаров (выполненных работ, услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

Если в учреждении на момент поступления товара, выполнения работы, оказания услуги не возможно однозначно определить дату подписания документа приемки, обязательства признаются отложенными, начисляется резерв на счет 0.401.60.000 с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете 0.502.99.000. Если товары, работы, услуги не будут приняты, в учете будет отражен новый факт хозяйственной жизни «Отказ от приемки» обратной проводкой. Если в годовой отчетности зарезервированы суммы под позднее поступление документов, после их получения за пределами срока сдачи отчетности, кредиторскую задолженность оплачиваем за счет резерва текущей датой и входящие остатки не корректируем.

Если товара нет или работы, услуги не оказаны, а документы размещены контрагентом в ЕИС есть, резерв не начисляем.

В связи с тем, что загрузка приходных документов осуществляется через медицинскую систему QMS, в которой оприходование товара осуществляется после его приемки и нет возможности сформировать резерв на поступившие товары и отразить факты хозяйственной жизни на счетах учета, то формирование резерва в данном случае технически не возможно.

2) Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Для достоверности отчетности резерв создается под обязательства, по которым отсутствуют документы не реже чем на дату составления квартального или годового отчета.

Отчетной датой признается – квартал, год.

По коммунальным услугам, в случае отсутствия первичных документов, резерв начисляется в размере 1/12 от суммы договора.

Последний день принятия документов:

- закрытие отчетного месяца (квартала) производится за 3 дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности.
- закрытие отчетного года производится за 5 дней до предельной даты представления годовой отчетности.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного
Итого	х	х		х		х

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)

на общую сумму _____
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

Налоговый учет

Приложение к Учетной политике для целей налогового учета разработано на основании и с учетом требований Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

Налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой больницы. Для определения налоговой базы по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, налога на имущество используются данные бухгалтерского учета и регистры налогового учета, которые составляются ежеквартально, с помощью программного комплекса 1С-Предприятие.

Учет доходов (расходов):

Налог на прибыль

Для целей налогообложения прибыли в учреждении ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования и коммерческой деятельности.

В целях налогообложения прибыли не учитывается в соответствии со статьей 251 подпункт 14

- финансирование, получаемое бюджетным учреждением в виде субсидий;
- в виде средств, получаемых медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в системе обязательного медицинского страхования, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций и ФОМС, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц.

Доходами от коммерческой деятельности признаются:

1) Выручка от оказания платных медицинских услуг на основании статьи 249 НК РФ

2) Внебюджетные доходы:

- от сдачи имущества в аренду статья 250 п.4 НК РФ;
- возмещение коммунальных платежей;
- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а так же сумм возмещения убытков или ущерба на основании статьи 250 п.3 НК РФ;

3) Реализация имущества (серебросодержащие отходы);

4) Прочие доходы.

В КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова доходы определяются методом начисления, т.е. признаются таковыми в том периоде, в котором они произведены независимо от даты оплаты, учитываются на счете 2 401 01 100 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения». Расходы по платным услугам собираются по статьям затрат в течение налогового периода.

В целях налогообложения доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место быть, независимо от фактического поступления денежных средств.

Если в плане финансовой деятельности предусмотрены расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи за счет двух источников, то данные виды расходов принимаются при налогообложении согласно утвержденного плана финансовой деятельности.

Все расходы делятся согласно ст. 318 НК РФ на прямые и косвенные. Все произведенные расходы, не отнесенные к прямым расходам, учитываются в составе косвенных. (ст.318 п.2). К прямым расходам относят:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а так же суммы страховых взносов, начисленных на указанные суммы расходов на оплату труда (ст.255 НК РФ),
- материальные затраты (ст.254 НК РФ) к ним относят медикаменты, продукты питания, прочие материальные расходы необходимые для оказания медицинской услуги.

Косвенные расходы в полном объеме уменьшают расходы текущего года, в порядке предусмотренном гл. 25 НК РФ. К косвенным расходам в учреждении относятся: заработная плата прочего персонала и начисления на нее, материальные расходы, прочие расходы по содержанию имущества и организации лечебного процесса, амортизация, командировочные расходы, налоги и сборы и прочие.

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного периода подразделяются на три категории.

1) Расходы, связанные с производством и реализацией ст.253 НК РФ:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а так же суммы страховых взносов, начисленных на указанные суммы расходов на оплату труда (ст.255 НК РФ),
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг (ст.256-259 НК РФ),
- прочие расходы (ст.264 НК РФ)

2) Внереализационные расходы (ст.265 НК РФ)

3) Расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли (ст.270 НК РФ)

Затраты понесенные организацией на приобретение неисключительных прав по лицензионному соглашению, учитываются в составе прочих расходов связанных с производством и реализацией. Стоимость программных продуктов списывается на расходы в момент приобретения.

(Основание пп. 26 и 37 п.1 ст.264 НК РФ.)

Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п.п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

Резерв на оплату отпусков не формируется.

(Основание: ст. 324.1 НК РФ)

Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п.п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п.п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

Согласно п.3 ст.286 НК РФ отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре с помощью программного продукта 1С Предприятие.

Страховые взносы

Учет сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета с помощью программного продукта 1С Предприятие.

Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, с помощью программного продукта 1С Предприятие.

Налог на добавленную стоимость

Для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость ведется отдельный учет облагаемых и необлагаемых НДС доходов.

Доходы КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова от оказания платных медицинских услуг не подлежат обложению НДС согласно статьи 149 п.2 НК РФ.

В отношении услуг по предоставлению в аренду государственного имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, налогоплательщиком налога является бюджетное учреждение в соответствии с пунктом 3 статьи 161 НК РФ.

Налог на имущество

Согласно п.1 ст.374 НК РФ с 01.01.2019 объектом налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств.

В соответствии с Законом Красноярского края «О налоге на имущество организаций» от 16.03.2023 №5-1641 (пункт 4 п.п 1г) краевые государственные и муниципальные учреждения в отношении имущества закрепленного за ними учредителем, и (или) имущества, приобретенного ими за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества. Недвижимость, числящаяся на балансе учреждения, имеет код налоговой льготы 2012000, в соответствии с пунктом 2 статьи 372 НК РФ.

Земельный налог

Учреждения здравоохранения, согласно решению Красноярского городского совета от 01.07.1997 №5-32 п.2.7. «О местных налогах на территории г. Красноярска» освобождены от уплаты земельного налога.

Единый налоговый платеж

Через единый налоговый платеж уплачивается НДФЛ, страховые взносы (кроме взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), НДС, налог на прибыль.

Информация о перечисленном платеже для налоговой инспекции указывается через уведомление.

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова

Классификация материальных запасов по группам

Группа материальных запасов	Наименование материальных запасов
Лекарства и медизделия (счет 105.31)	Медикаменты – лекарственные средства, дезинфекционные средства
	Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри, тампоны глазные
	Изделия медицинского назначения – интраокулярные линзы, наконечники, картриджи, рукоятки ультразвуковые для факосмульсификации, инструментарий, шовный материал, канюли, индикаторы, индикаторные полоски, иглы, шприцы, емкости для сбора коллоидно-режущих медицинских отходов, азот, гидрофильные электроды одноразовые, маски, перчатки, пакеты для сбора, хранения и транспортировки медицинских отходов, пленка рентгеновская, проявитель, фиксаж, пробирки вакуумные, халаты, шапочки одноразовые, простыни, пеленки для офтальмологических операций, и прочие изделия предназначенные для оказания офтальмологической помощи населению
Строительные материалы (счет 105.34)	Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица и т.п.
	Лесные материалы-материалы из древесины, и т.п.
	Строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.
	Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители, и т.п.
	Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.
	Лакокрасочная продукция – краска, олифа, и т. п.
	Сухие строительные смеси – штукатурка, шпатлевка, клей, затирка и т.п.
	Профили и комплектующие
	Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования
	Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ

Группа материальных запасов	Наименование материальных запасов
Мягкий инвентарь (счет 105.35)	Белье – рубашки, сорочки, халаты, пижамы и т. п.
	Постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.
	Одежда и обмундирование – костюмы, плащи, полушубки, кофты, куртки, халаты, брюки и т. п.
	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, пледы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.
	Швейные изделия – скатерти, шторы, портьеры, салфетки, полотенца и т.п.
	Прочий мягкий инвентарь
Прочие материальные запасы (счет 105.36)	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, щетки и др.
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
	Моющие средства – мыло, порошок, отбеливатель и др.
	Запчасти
	Посуда
	Подарки, сувениры
	Прочие материальные запасы

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ **к проекту приказа**

Заголовок приказа (полностью)	О внесении изменений в приказ от 29.12.2021 № 874-орг «Об Учетной политике»
Должность, ФИО инициатора	Главный бухгалтер О.Н. Короткова
Дата составления	25.12.25

Согласовано:

Заместитель главного врача по
экономическим вопросам


подпись

К.И. Гордиенко

25.12.2025
дата

Юрисконсульт (ведущий
специалист)


подпись

О.Ю. Торгонская

25.12.2025
дата

Начальник общего отдела


подпись

О.Е. Перанцева

25.12.25
дата

Данный лист согласования является неотъемлемой частью приказа от 30.12.25 № 360