

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»**

**ПРИКАЗ**

31 декабря 2018 года

№ 211

г. Астрахань

**Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского и налогового учетов**

с 01 января 2019 года вступает в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 г. № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 г. № 32н «Доходы», от 30.12.2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учетов с 01.01.2019 г.

Главный врач  
ГБУЗ АО «СП №3»



М.Г. Шумилова

# Положение об учетной политике

## ГБУЗ АО « СП №3»

### Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
1.1. Законодательные и нормативные акты по бухгалтерскому учету .....	3
1.2. Организация бухгалтерского учета .....	4
2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ .....	5
2.1. Документальное оформление хозяйственных операций .....	5
2.2. Формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета .....	6
2.3. Нефинансовые активы .....	8
2.3.1. Порядок определения срока полезного использования нефинансовых активов .....	8
2.3.2. Структура инвентарного номера основного средства .....	9
2.3.3. Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера .....	9
2.3.4. Правила определения стоимости имущества .....	10
2.4. Кассовые операции и денежные средства на лицевых счетах .....	10
2.4.1. Выдача наличных денег под отчет .....	11
2.5. Инвентаризация .....	11
2.6. Обесценение активов .....	13
2.7. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности. Сомнительная задолженность. Резерв по сомнительным долгам .....	13
2.7.1. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности .....	13
2.7.2. Сомнительная задолженность .....	14
2.7.3 Резерв по сомнительным долгам .....	15
2.8. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля .....	15
2.9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты .....	16
2.10. Бухгалтерская отчетность .....	17
3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ .....	17
3.1. Рабочий План счетов .....	17
3.2. Учет основных средств .....	19
3.2.1. Общие положения .....	19
3.2.3. Особенности учета единых функционирующих систем .....	20
3.2.4. Особенности учета программного обеспечения .....	20
3.2.5. Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств .....	20
3.2.6. Особенности учета особо ценного движимого имущества (ОЦДИ): .....	20
3.2.7. Прочие вопросы .....	21

3.2.8. Забалансовый учет объектов основных средств: .....	22
3.3. Учет нематериальных активов.....	23
3.4. Учет материальных запасов .....	23
3.4.1 Место оприходования материальных запасов.....	26
3.4.2. Учет медикаментов, перевязочных средств и прочих материалов медицинского назначения .....	26
3.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг .....	29
3.6. Учет финансовых активов .....	30
3.6.1. Денежные средства .....	30
3.6.2. Бланки строгой отчетности .....	32
3.7. Учет обязательств .....	32
3.7.1. Расчеты с подотчетными лицами.....	32
3.7.2. Учет расчетов по ущербу имуществу Учреждения .....	33
3.7 Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	34
3.8. Финансовый результат.....	35
3.8.1. Доходы текущего финансового года.....	35
3.9.2. Расходы текущего финансового года.....	36
3.10. Расходы будущих периодов .....	36
3.11. Санкционирование расходов.....	37
4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.....	38
5. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.....	40
5.1. Общие положения .....	40
5.2. Налог на прибыль организаций .....	40
5.2.1. Порядок ведения налогового учета .....	40
5.2.2. Учет амортизируемого имущества .....	41
5.2.3. Учет материалов.....	41
5.2.4. Учет затрат.....	42
5.2.5. Порядок определения доходов и расходов .....	44
5.3. Налог на добавленную стоимость .....	45
5.4. Налог на доходы физических лиц.....	46
5.5. Сведения о застрахованных лицах .....	47
5.6. Сведения о стаже работы застрахованных лиц .....	48
5.7. Расчет по страховым взносам .....	48
5.8. Налог на имущество организаций .....	48

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Полное официальное наименование учреждения - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области «Стоматологическая поликлиника № 3» (далее - Учреждение).

Официальное сокращенное наименование Учреждения – ГБУЗ АО «СП №3».

## 1.1. Законодательные и нормативные акты по бухгалтерскому учету

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) - в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- приказом Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

– и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н). Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

## **1.2. Организация бухгалтерского учета**

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета является руководитель учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией Учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление бухгалтерского учета и контроля необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

4. Учреждение является держателем корпоративной карты MasterCard Business «Бюджетная» ОАО Сбербанк России, выданной на имя бухгалтера-кассира для получения наличных денежных средств в кассу Учреждения (Приложение №4).

В Учреждении разработано и действует положение о соблюдении кассовой дисциплины (Приложение №4).

5. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

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

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основание: статья 8 пункты 6,7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с применением программы 1С-8 «Бухгалтерия государственного учреждения» Парус-7 «Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с Минфином Астраханской области;
- система электронного документооборота с УФК по Астраханской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Учреждение публикует в сети Интернет на своем официальном сайте основные положения Учетной политики путем размещения копий документов учетной политики ( п.9 «СГС «Учетная политика»).

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставимости отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.9 п.15-17 СГС «Учетная политика».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере Учреждения ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск,
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

При осуществлении приносящей доход деятельности ведется отдельный учет указанной деятельности и деятельности за счет бюджетных средств и иных целевых средств.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

### **2.1. Документальное оформление хозяйственных операций**

Хозяйственные операции, проводимые Учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Право подписи за руководителя может быть предоставлено доверенным лицам, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать товарные накладные от имени Учреждения утверждается локальным Приказом руководителя Учреждения.

Документы бухгалтерского учета формируются *раздельно по каждому источнику финансирования*, с обязательным разделением по каждому источнику целевых,

безвозмездных поступлений.

Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу Учреждения согласно Графику документооборота, утвержденному в установленном порядке и обязательном для исполнения всеми ответственными работниками (Приложение 11)

## **2.2. Формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением №14 к настоящей учетной политике.

2. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Основание: пункт 21 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 23, 24 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №18;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

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

10. Журналам операций присваиваются номера :

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
7-доп	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - кроме МЗ
8	Журнал операций по прочим операциям

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе.

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- квитанционные книжки;
- бланки листков нетрудоспособности.



Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк - один рубль.

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

14. С сотрудниками, ответственными за учет, хранение, движением, списанием материальных ценностей заключаются договора о материальной ответственности. Список должностей приведен в приложении №8.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

15.3. Учет фактически отработанного времени ведется по каждому сотруднику в таблице учета рабочего времени (ф.0504421). В таблице регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. В графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц»: «явки» или «неявки» отражаются «неявки». В верхней половине строки указываются часы отклонений, а в нижней – коды отклонений (часы работы в ночное время).

Табель составляется и предоставляется в Управление бухгалтерского учета и контроля 2 раза: 15 числа текущего месяца и последней день месяца.

Основание: ч. 4 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, Методические указания к приказу Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, письмо Минфина России от 2 июня 2016 № 02-06-10/32007.

16. Хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При наличии технической возможности вправе осуществлять хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

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

## **2.3. Нефинансовые активы**

### **2.3.1. Порядок определения срока полезного использования нефинансовых активов**

Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается:

- с 1-9 амортизационным группам - срок полезного использования определяется по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1
- 10 амортизационная группа - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов.
- Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

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 пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в общем порядке, с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

### **2.3.2. Структура инвентарного номера основного средства**

Каждому объекту, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из 14 знаков (цифр):

- |  |          |
|--|----------|
| – код финансового обеспечения (КФО)                | - Ф;     |
| – код аналитического счета                         | - СС;    |
| – год  | - ГГГГ;  |
| – месяц  | - ММ;    |
| – порядковый номер, сквозная нумерация по префиксу | - ННННН. |

Пример 23420180100001.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

### **2.3.3. Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера**

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации и во избежание порчи внешнего вида объектов основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства, например,

- стоматологические инструменты,
- мелкое медицинское оборудование (термоменты и т.п.),
- и т.д.

### 2.3.4. Правила определения стоимости имущества

Стоимость имущества определяется в соответствии с положениями п. 26 Инструкции № 157н по следующим правилам:

- имущество, приобретенное за плату, оценивается путем суммирования фактических вложений в его приобретение, с учетом НДС;
- стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, признается их кадастровая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету либо их условная оценка 1 объект-1 рубль при отсутствии сформированной кадастровой стоимости (п.58 СГС «Основные средства»)
- стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения ( п..22 СГС«Основные средства») Оценка первоначальной стоимости безвозмездно поступивших основных средств по справедливой стоимости не распространяется на объекты основных средств, полученные Учреждением от собственника (учредителя) или иной организации государственного сектора. В соответствии с п. 24 СГС "Основные средства" такие объекты подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.
- стоимость иного имущества, в том числе полученного в виде дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), полученного при демонтаже объектов основных средств, в виде излишков, выявленных в ходе инвентаризации, определяется **по методу рыночных цен** ( п. 54 Федерального стандарта "Концептуальные основы...", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н)

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Учреждении на постоянной основе, на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС "Концептуальные основы"). Так, для определения справедливой стоимости методом рыночных цен учреждение может использовать несколько коммерческих предложений от разных контрагентов.

Согласно п. 57 СГС "Концептуальные основы" рыночной ценой является цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Рыночной не является расчетная цена, завышенная или заниженная в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), предоставляемых любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

## 2.4. Кассовые операции и денежные средства на лицевых счетах

Учет кассовых операций и ведение первичных учетных документов регламентируется «Положением о кассовой дисциплине», утверждаемым руководителя Учреждения. Кассир ведет одну Кассовую книгу (ф. 0504514) по всем видам денежных средств, независимо от источника поступления, автоматизированным способом.

Лимит остатка денежной наличности в кассе устанавливается согласно Приказа руководителя Учреждения в соответствии с требованиями законодательства по соблюдению

кассовой дисциплины.

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указаниями ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г., с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц за платные медицинские услуги производится при помощи кассового аппарата в операционной кассе учреждения по адресу С.Перовской 101/11.

Сроки выплаты заработной платы :22-е число текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс), 07-е число месяца, следующего за расчетным – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

Заработная плата перечисляется на банковские карты работников. По заявлению сотрудников может быть выдана в кассе учреждения по адресу С. Перовской 103/25

#### **2.4.1. Выдача наличных денег под отчет**

Наличные деньги выдаются из кассы под отчет подотчетным лицам (материально ответственными лицам), утвержденным Приказом руководителя Учреждения.

Подотчетные лица должны быть ознакомлены с Перечнем первичных документов, предоставляемых подотчетными лицами при сдаче авансовых отчетов. Перечень первичных документов, прилагаемых к авансовому отчету, утверждается в указанном Приказе.

Выдача средств на хозяйственные и командировочные расходы производится работникам в размерах, утвержденных Приказом руководителя Учреждения.

### **2.5. Инвентаризация**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49.

Состав постоянно действующих комиссий по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждается Приказами руководителя Учреждения (п.2.2 Методических указаний)

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Учреждение производит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которых проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка:

- в кассе предприятия – перед сдачей годовой отчетности и каждый раз при смене материально-ответственного лица, выполняющего обязанности по получению и выдаче наличных денег в кассе предприятия;
- имущества, основных средств – ежегодно по состоянию не ранее, чем на 1 октября, перед сдачей годовой отчетности, при установлении фактов хищения, при смене МОЛ, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование ,
- финансовых обязательств, расходов будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания), денежных документов, бланков строгой отчетности, расчеты с покупателями, поставщиками, заказчиками, подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами - ежегодно по состоянию не ранее, чем на 1 октября, перед сдачей годовой отчетности,
- бюджетных обязательств – ежегодно перед сдачей годовой отчетности для

корректировки принятых бюджетных обязательств.

- выборочные контрольные проверки кассы и товарно-материальных ценностей по решению руководителя Учреждения.

Список материально-ответственных лиц, при смене которых инвентаризация обязательна, определяется приказом руководителя организации.

Продолжительность инвентаризации – не более 2 месяца со дня начала инвентаризации. Сроки проведения инвентаризации определяются руководителем Учреждения и утверждаются отдельным организационно-распорядительным документом.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета оформляются протоколом, утверждаемым руководителем Учреждения. После утверждения результаты инвентаризации отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества приходуются и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации,
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы, сверх норм - на виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации.

При инвентаризации нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие нефинансовых активов критериям актива.

В Инвентарной описи (ф.0504087) путем группирования объектов инвентаризации по группам нефинансовых активов отражаются по коду:

- статус объекта

Код	Статус
<i>Для основных средств</i>	
001	В эксплуатации
002	Не соответствует требованиям эксплуатации
003	Требуется ремонт
004	Находится на консервации
005	Не введен в эксплуатацию
<i>Для материальных запасов</i>	
001	В запасе(для использования)
002	В запасе (на хранении)
003	Ненадлежащего качества
004	Истек срок хранения
005	Поврежден

- целевая функция актива

Код	Статус
<i>Для основных средств</i>	

001	Дальнейшая эксплуатация
002	Ввод в эксплуатацию
003	Ремонт
004	Консервация объекта
005	Дооснащение (дооборудование)
006	Списание
007	Утилизация
008	Перевод в иную категорию активов
<i>Для материальных запасов</i>	
001	Использовать
002	Продолжать хранение
003	Списание
004	Ремонт

## 2.6. Обесценение активов.

Признаки обесценения активов выявляют в Учреждении при годовой инвентаризации. Если они есть, комиссия учреждения принимает решение по поводу того, нужно определять справедливую стоимость объекта или нет (письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Накопленный убыток от обесценения актива равен убытку от обесценения актива, исчисленному за период его использования на дату проведения операции с активом или на отчетную дату (п. 7 стандарта «Основные средства»).

Суммы накопленных убытков учитывают на счете 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов».

Убыток от обесценения актива — это уменьшение его остаточной стоимости на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости. Ее определяет комиссия за вычетом затрат на выбытие актива, но не более его остаточной стоимости на годовую отчетную дату. Затем убыток одновременно признают в составе расходов отчетного периода, а сумму ранее начисленной амортизации актива не корректируют.

Информация о признании (восстановлении) убытков от обесценения активов подлежит обязательному раскрытию в годовой бухгалтерской отчетности. По основным средствам убытки от обесценения актива включаются в сверку их остаточной стоимости на начало и конец периода в соответствии с требованиями стандарта «Основные средства».

## 2.7. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности. Сомнительная задолженность. Резерв по сомнительным долгам.

### 2.7.1. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;
- акт о ликвидации организации; -решение суда.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для контроля за имущественным положением должника.

Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

### **2.7.2. Сомнительная задолженность.**

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства,
- невозможность удержания имущества должника,
- отсутствие обеспечения залогом, задатком, банковской гарантией и т.п.,
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников,
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 45 дней, сомнительными не признаются.

Задолженности заказчиков, выявленные по договорам оказания услуг (выполнения работ), по которым срок действия еще не истек, сомнительными не признаются.

С целью квалификации в качестве сомнительной долг оценивается индивидуально на предмет наличия обстоятельств, приведенных выше.

### **2.7.3 Резерв по сомнительным долгам**

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основанием для создания резерва является решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности (п.11 СГС «Доходы»).

## **2.8. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля.

Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляют в рамках своих полномочий:

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

Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется посредством проведения следующих процедур:

- для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:
  - на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
  - на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
  - на наличие всех установленных реквизитов документа;
  - на отсутствие арифметических несоответствий;
  - на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;
  - соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.
- для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:
  - обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
  - сверка данных аналитических регистров бухгалтерского учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в



- соответствующие фонды;
- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;
- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;
- систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;
- с целью сохранности имущества учреждения:
  - проведение инвентаризации имущества;
  - постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;
  - регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежемесячно по состоянию на последнее число месяца для медикаментов, ежегодно по состоянию на 1 октября для остальных МПЗ.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения определен в Положении о внутреннем финансовом контроле, представленном в Приложении 14 к настоящей Учетной политике.

## **2.9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

Событием после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (абз.6 п.3 Инструкции 157н). Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер учреждения на основе своего профессионального суждения (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Перечень событий после отчетной даты

- События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
  - изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
  - объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
  - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
  - признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
  - погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

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

Производится корректировка бухгалтерских данных об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения. События отражаются в синтетическом и аналитическом учете на 31 декабря года, на который составляется отчетность.

- События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
  - принятие решения о реорганизации организации;
  - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

В отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. Факт наступления такого события отражается в Пояснительной записке (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской отчетности, сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в Пояснительной записке (п. 3 Инструкции 157н).

В текстовой части Пояснительной записки содержится краткое описание характера события после отчетной даты и оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то заявляется о невозможности такой оценки.

## **2.10. Бухгалтерская отчетность**

Учреждение составляет и представляет бухгалтерскую(финансовую) отчетность в порядке, утвержденном Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и п.2 Ст. 15 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «СВОД-СМАРТ» и предоставляется после утверждения руководителем Учреждения, в сроки, предусмотренные графиком сдачи отчетности, утверждаемым Учредителем.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится учреждением в течение *5 лет* после отчетного периода. (п. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

# **3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

## **3.1. Рабочий План счетов**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение №1 ).

Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов:

Разряд номера счета	Применяемая информация для отражения
1 - 4	Аналитический код вида услуги, напр. 0902 «Амбулаторная помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5-14	0000000000 01Б0010510 – целевая статья для бюджетной деятельности 01ZN751140 – целевая статья для бюджетной деятельности
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджетов, Коду вида расходов, Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели; «6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений. «7» - средства ОМС
В разрядах с 19 по 25	Синтетический код счета
В разрядах с 24 по 26 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (далее -КОСГУ)

Основание: пп21-21.2 Инструкции №157н.

Операции по отдельным видам средств, получаемых учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким средствам, получаемым учреждением, относятся:

– штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции №157н.

### 3.1.1. Дополнительный аналитический учет

Для счетов рабочего плана счетов Учреждения вводятся дополнительные аналитические коды для группы счетов 318 – дополнительная бюджетная классификация:

Код	Наименование
310 Мебель	310-000001 Мебель
310 МедИнструменты	310-000001 Медицинские инструменты
310 МедОборудование	310-000001 Медицинское оборудование
310 ПрочиеОС	310-000001 Прочие основные средства

341 ИздМедНазн	341-340200 Изделия мед.назначения
341 МедИнструментари	341-340200 Медицинский инструментарий
341 МедСтомПеревДез	341-340200 МедСтомПеревДез
341 РеакСтекХимПос	341-340200 Реактивы химические, стекло и химпосуда
343 ГСМ	346-000001 ГСМ
344 СтроитМат	344-000001 Строительные материалы
345 МедМягкИнв	345-000001 Медицинский мягкий инвентарь
345 Мягкий инвентарь	345-000001 Мягкий инвентарь
346 Бланки	346-000001 Бланки
346 Запчасти к комп	346-000001 Запчасти к комп
346 ЗЧ ремонт МО	346-000001 ЗЧ ремонт МО
346 Канцтовары	346-000001 Канцтовары
346 Прочие МЗ	346-000001 Прочие МЗ
346 ХозТовары	346-000001 ХозТовары
347-000001	347-000001 МЗ для вложения в ОС
349-000001	349-000001 МЗ однократного применения

## 3.2. Учет основных средств

### 3.2.1. Общие положения

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, (п.38,39 Инструкций № 157н )

Учет основных средств производится с разделением на:

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

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. (десяти тысяч рублей), выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 321 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (абз. 2 п. 373 Инструкции № 157н). В один инвентарный объект объединяются объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной, а именно:

- составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции;
- периферийные устройства,
- если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

Критериями отнесения стоимости объекта основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленный СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

### **3.2.3. Особенности учета единых функционирующих систем**

Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе зданий (сооружений) в случае если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

### **3.2.4. Особенности учета программного обеспечения**

При приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, MicrosoftOffice, OutlookExpress), стоимость таких операционной системы, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера, при этом одновременно отражается в инвентарной карточке объекта;

При списании основного средства, переустановить такую лицензию не представляется возможным, так как она является предустановленной и списывается одновременно с основным средством.

### **3.2.5. Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств**

Драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации паспортов, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе Справочник «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;

Учет драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств осуществляется в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы. Форма Журнала утверждается отдельным приказом руководителя организации;

Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы до начала записей пронумеровывается постранично, прошнуровывается, подписывается руководителем организации или лицом, им уполномоченным, скрепляется печатью.

### **3.2.6. Особенности учета особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):**

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом распоряжение министерство здравоохранения Астраханской области/агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области от 28 января 2015 года N 94р/67 «Об определении видов особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений здравоохранения астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения астраханской области». Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола

комиссии.

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

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

### 3.2.7. Прочие вопросы

Если стоимость ликвидируемых частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю установленному комиссией по поступлению и выбытию активов, например :

- площади,
- объему,
- весу,
- иному показателю.

Расходы на доставку объекта ОС включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

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

В Инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;
- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;
- в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) зданий 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;
- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта; вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, в т.ч. не изменяющем его стоимость.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам

основных средств:

- - нежилые помещения (капитальный ремонт),
- - машины и оборудование, при замене составных частей стоимостью более 100 000 руб.

Основание: п.27 Стандарта «Основные средства»

При отсутствии возможности определения стоимости заменяемых составных частей объекта стоимость новых запасных частей относится на текущие расходы с обязательным отражением ремонта в Инвентарной карточке объекта

Основание: п.50 Стандарта «Основные средства»

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

- машины и оборудование

Основание: п.28 Стандарта «Основные средства»

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом.

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

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

### **3.2.8. Забалансовый учет объектов основных средств:**

Полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником имущества. В случаях не указания собственником стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

Учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;

Учет предустановленного программного обеспечения ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, один рубль.

Объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль; На данном счете учитываются:

- выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;
- неиспользуемые в процессе деятельности ОС(в случае несоответствия критериям актива), готовые к списанию, ремонт которых не планируется,
- ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;
- ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Объекты ОС, переданные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости на основании Акта приемки-передачи объектов НФА (ф. 0504101).

Объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости на основании Акта приемки-передачи объектов НФА (ф. 0504101).

### **3.3. Учет нематериальных активов**

К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

Единицей бухгалтерского учета НМА является инвентарный объект (п. 58 Инстр. № 157н). Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета, состоящий из 10 цифр (см. п. Структура инвентарного номера).

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- - срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- - срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- - ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 10 (десяти) лет. (60 Инструкции № 157н)

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- - на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- - на объекты стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации (с п. 85, 86, 93 Инструкции № 157н).

### **3.4. Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в медицинском учреждении в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам:

- перечисленные в п.99 Инструкции 157 н,
- предметы конторского применения ( дыроколы, степлеры, атистеплеры, ножницы, и т.п.),
- сетевые фильтры ,
- предметы для хозяйственного использования, не указанные в ОКОФ ( ведра, швабры



и т.п.).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица *штука, грамм, миллилитр и т.п.* (п.101 Инструкции № 157н).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения (п. 100 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, осуществляется в оценке 1 руб. за 1 кг и отражается по коду источника финансирования «2» - ПДД, ветошь, полученная при списании форменной одежды не приходится, по причине добавления состав ткани синтетических нитей.

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь отражается путем отнесения стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Выбытие производится на основании надлежаще оформленных актов:

- Акт о результатах инвентаризации ,
- Акт о списании ,
- Приказ руководителя ,
- Решение об определении справедливой стоимости,
- Заявление работника и (или)
- Копия судебного решения или Справка органа внутренних дел (иного уполномоченного органа) и т.п.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится путем отнесения их стоимости на чрезвычайные расходы текущего финансового результата. Выбытие производится на основании надлежаще оформленных актов:

- Акт о результатах инвентаризации ,
- Акт о списании ,
- Приказ руководителя ,
- Решение об определении справедливой стоимости ,
- Заявление работника и (или)
- Копия судебного решения или Справка органа внутренних дел (иного уполномоченного органа) и т.п.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкцией № 174н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

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

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

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

- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части:
  - операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
  - операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

#### **Забалансовый учет материальных запасов**

Материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки :трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам; квитанций ф. 0504510, больничные листы; другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению .

Объекты материальных запасов, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

Объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

Возврат материальных запасов из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего их использования в деятельности учреждения производится на

основании Требования накладной (ф. 0315006) по стоимости, по которой материальные запасы были ранее приняты к забалансовому учету с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.172 «Доходы от выбытия активов».

### **3.4.1 Место оприходования материальных запасов**

Все приобретенные или полученные безвозмездно материальные ценности приходуется:

- на хозяйственный склад:
  - мягкий инвентарь,
  - хозяйственные электротехнические, с
  - санитарно технические материалы,
  - канцелярские принадлежности.
- на медицинский склад:
  - медикаменты ,
  - перевязочные средства,
  - прочие материалы медицинского назначения

### **3.4.2. Учет медикаментов, перевязочных средств и прочих материалов медицинского назначения**

Учет медикаментов и перевязочных средств ведется в подсистеме 1С-8 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С-8 "Учет стомат.услуг" – в части списания по КФО 2, Регистратура, Поликлиника; обеспечивает учет работы врачей, взаиморасчеты ЛПУ со СМО и АОТФОМС-Шубенок-в части списания по КФО 7.

Состав учетной группы "Медикаменты и перевязочные средства", Приложение №16

Пунктом 117 Инструкции N 157н определено, что в составе учетной группы "Медикаменты и перевязочные средства" на одноименном счете 105 31 учитываются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства и т.д.

Пункт 1 Инструкции N 747 относит к медикаментам лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п., а к перевязочным средствам - марлю, бинты, вату, компрессную клеенку, бумагу и т.п. Инструкция N 747 хотя и является действующим нормативным актом, она применяется государственными (муниципальными) учреждениями здравоохранения в части, не противоречащей Инструкции N 157н.

Все лекарственные средства вводятся в гражданский оборот на территории РФ, если они зарегистрированы соответствующим уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (ст. 13 Закона об обращении лекарственных средств).

На счете 105 31 "Медикаменты и перевязочные средства" в Учреждении учитываются все лекарственные средства, которые включены в Государственный реестр лекарственных средств, а также перевязочные материалы, расходные материалы медицинского назначения.

#### **Учет перевязочных средств**

Перевязочные средства относятся к медицинским изделиям, определение которых приведено в ст. 38 Закона об основах охраны здоровья граждан в РФ. Медицинскими

изделиями признаются любые инструменты, аппараты, приборы, оборудование, материалы и прочие изделия, применяемые в медицинских целях отдельно или в сочетании между собой.

В Учреждении подлежат учету в составе учетной группы "Медикаменты и перевязочные средства" следующие перевязочные средства:

- Бинты.
- Марля.
- Вата.
- Салфетки стерильные
- И т.п.

Бухгалтерский учет медикаментов, перевязочных средств, реактивов, расходных материалов медицинского назначения,

Аналитический учет медикаментов, перевязочных и прочих материалов медицинского назначения в бухгалтерском учете Учреждения ведется на счете 0 105 31 :

- Расходы на медикаменты и лекарственные препараты;
- Расходы на перевязочные средства (перевязочные материалы)
- Стоматологические материалы
- Эндоинструменты
- Инструментарий, срок службы менее 1 года (в том числе наконечники прямые, турбинные, угловые, прочие)
- Прочие расходные материалы (изделия медицинского назначения)

Аналитический учет медикаментов, перевязочных материалов, реактивов и расходных материалов, используемых при оказании медицинских услуг, в бухгалтерском учете Учреждения ведется:

- по их наименованиям и количеству,
- в разрезе материально ответственных лиц
- местам хранения по группам ценностей,
- в единицах, указанных в документах поставщиков (штука, ампула, таблетка, грамм, миллилитр и т.д.)
- по стоимости каждой единицы.

Аналитический учет форменной одежды, одноразовой одежды, постельных принадлежностей, средств индивидуальной защиты в бухгалтерском учете Учреждения ведется на счете 0 105 35:

- Защитный костюм
- Комбинезон изолирующий (одноразовый)
- Комплект противэпидем-й 1
- Маска-респиратор PFR 95
- Наволочка
- Очки защитные
- Очки-экран защитные
- Очки-Экран защитный (1 оправа + 5 сменных элементов)
- Пеленка
- Полотенце
- Полотенце вафельное
- Полотенце льняное
- Полотенце ручное

- Простынь
- Простыня стерильная (одноразовая)
- Фартук рентгенозащитный
- Халат нестерильный (одноразовый)
- Халат стерильный (одноразовый)
- Шапочка одноразовая
- Форменная одежда
- И т.п.

Аналитический учет строительных материалов в бухгалтерском учете Учреждения ведется на счете 0 105 34, использовать для учета материалов использованных для ремонта недвижимого имущества в рамках проведения текущего и капитального ремонта, в случае использования строительных материалов для обслуживания помещений (поддержание работоспособности, создание узлов эл.питания, водоснабжения и т.п.) использовать 0 10536.

Аналитический учет прочих материалов в бухгалтерском учете Учреждения ведется на счете 0 105 36 :

- Запасные части к медицинской технике, (медицинскому оборудованию)
- Запасные части к немедицинской технике (немедицинскому оборудованию),
- Мелкий и хозяйственный инвентарь:
  - DVD - диски, мыши, клавиатура,
  - вентиляторы,
  - сетевые фильтры,
  - швабры,
  - ведра, корзины, баки и т.п.,
  - контейнеры,
  - посуда,
- Прочие расходные материалы немедицинского назначения :
  - картриджи,
  - флеш-накопители, CD-диски,
  - сантехнические материалы,
  - канцелярские товары,
  - бытовая химия (дез. средства не медицинского назначения),
  - туалетная бумага, салфетки
  - и т.п.

Аналитический учет прочих материалов немедицинского назначения в бухгалтерском учете Учреждения ведется:

- по их наименованиям и количеству,
- в разрезе материально ответственных лиц
- местам хранения по группам ценностей,
- в единицах, указанных в документах поставщиков (штука, упаковка, граммах, метрам и т.д.)
- по стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов производить в следующем порядке Приложение 17:

Медикаменты и изделия медицинского назначения списывать по нормам, утвержденным отдельным приказом Учреждения. Расчет списания медикаментов и изделий медицинского назначения по нормам организован:

с помощью программы 1С-8 Учет стоматологических услуг в части учета списания по КФО 2 «Собственные средства»;

с помощью программы Регистратура, Поликлиника; обеспечивает учет работы врачей, взаиморасчеты ЛПУ со СМО и АОТФОМС-Шубенок в части списания по

КФО 7 «Средства ОМС».

Медикаменты и изделия медицинского назначения, по которым норма не установлена списывать в конце месяца на основании требований-накладных по выдаче материалов с медицинского склада. Главной медицинской сестре выдачу медикаментов и изделия медицинского назначения, по которым не установлена норма списания, производить в пределах месячной потребности.

Мягкий инвентарь многоразового использования списывать согласно нормам, утвержденным отдельным приказом Учреждения. Мягкий инвентарь одноразового использования списывать в конце месяца на основании требований-накладных по выдаче материалов с медицинского склада.

Строительные материалы и прочие материальные запасы списывать согласно, расчетам, сметам, служебным запискам и прочим основаниям по мере их использования. При списании запасных частей, использованных для замены или текущего ремонта оборудования, одновременно отражать информацию в инвентарной карточке на основании акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств по форме 0504103.

### **3.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

в рамках выполнения государственного задания:

- государственные услуги;

в рамках приносящей доход деятельности:

- платные медицинские услуги (работы) по видам:
  - терапевтические услуги
  - ортопедические услуги

Расходы подразделяются на прямые, накладные, общехозяйственные с отражением на счетах (Приложение №15):

- 0.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0.109.71.000 «Накладные расходы»;
- 0.109.81.000 «Общехозяйственные расходы».

Себестоимость выполненных работ, оказания услуг и производства готовой продукции формируется за счет прямых, накладных и общехозяйственных расходов. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные, общехозяйственные расходы распределяются пропорционально выручки и относятся ежемесячно на счет 0 10961 000 (по элементам КОСГУ).

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально выручки;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (Приложение №15).

Расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых является субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету счета 440120200 "Расходы экономического субъекта" (440120223-440120226, 440120290).

Все остальные расходы, формирующие себестоимость услуги за счет данной субсидии, учитываются на счете 410900000 с классификацией на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

Расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели (пожертвования, гранты) относятся на финансовый результат текущего финансового года на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету счета 040120200 "Расходы экономического субъекта" (по элементам КОСГУ)

### 3.6. Учет финансовых активов

#### 3.6.1. Денежные средства

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств, представленных в таблице. Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
20	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания

20	Лицевой счет бюджетного учреждения	2	Средства от оказания платных услуг; Средства, получаемые от ФСС; Реализация НФА; иные доходы
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
3	Лицевой счет бюджетного учреждения	7	Средства ОМС

Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением отражен в таблице.

Таблица. Возмещение денежных средств на одном лицевом счете («2» и «4»)

Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «4»	Первичный документ
Заимствование денежных средств «4» на исполнение обязательств по «2»			
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «2», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «4»  Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 11 610	Справка ф. 0504833
	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ)730	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств  Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 730	Справка ф. 0504833
	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	
Заимствование денежных средств «2» на исполнение обязательств по «4»			



Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «4», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «2»  Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 730	Справка ф. 0504833
	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ)830	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств  Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 11 610	Справка ф. 0504833
	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	

### 3.6.2. Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним),
- листки нетрудоспособности
- квитанционные книжки

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в соответствии с положениями Инструкций № 157н и 174н.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения, в условной оценке: один бланк, один рубль.

### 3.7. Учет обязательств

На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;
- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

#### 3.7.1. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу денежных средств.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Выдача средств под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, на основании письменного заявления, содержащего назначение аванса и срок на который выдается аванс.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается до 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение №7). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного сметой).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

### **3.7.2. Учет расчетов по ущербу имуществу Учреждения**

На счете 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется учет расчетов по:

- суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей,
- суммам потерь от порчи материальных ценностей,
- суммам причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- суммам уплаченных штрафов и пени государственным органам,
- суммам предварительной оплаты, не возвращенной

контрагентом и др.

Размер ущерба определяется исходя из текущей восстановительной стоимости утраченных материальных ценностей на день обнаружения ущерба и равен сумме денежных средств, необходимых для восстановления указанных активов ( п.220 Инстр. № 157н)

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Операции по счетам расчетов по ущербу имуществу и иным доходам отражаются в соответствии с положениями п.220 Инструкции № 157 н.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение **ущерба, причиненного нефинансовым активам**, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

### **3.7 Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением одновременно с принятием на учет и списанием выбывшего ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 2.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности:

- в части сформированных на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), на сумму выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения типа учреждения;
- на сумму поступившего и выбывшего за отчетный период недвижимого имущества (отраженного на счетах аналитического учета счета 2.101.10.000)

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

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

### **3.8. Финансовый результат**

#### **3.8.1. Доходы текущего финансового года**

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ; аналитический учет доходов ведется на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения.

КОСГУ 130 «Доходы от платных услуг, компенсации затрат»

- по КФО 2: начисление дохода от оказания платных медицинских производится на дату их оказания;
- по КФО 2: начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности);
- по КФО 2: начисление дохода в виде сумм возмещения расходов на последнее число каждого месяца.

КОСГУ 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба» по КФО 2:

- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5».
- начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату возникновения требования к плательщику ( п. 34 СГС «Доходы») на основании решения комиссии с участием юристов, оформленного в виде докладной записки или Акта, утвержденного Руководителем Учреждения.
- начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

КОСГУ 152 «Доходы от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»:

- по КФО 5: начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии в сумме фактических расходов

КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами» по КФО 2:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4», отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);

- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;
- начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества;
- по КФО 2, 4, 7: начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации

КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

- по КФО 4: начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату и в сумме, указанных в графике перечисления субсидии;
- по КФО 4: начисление дохода от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

### **3.9.2. Расходы текущего финансового года**

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000)

относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
- расходы по обслуживанию сданного в аренду имущества;

### **3.10. Расходы будущих периодов**

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- взнос на капитальный ремонт многоквартирного дома;
- неисключительные права на программные продукты и базы данных;
- судебные издержки по судебным спорам не имеющим решения суда или решения суда не вступило в силу;
- страхование имущества;
- страхование гражданской ответственности;
- добровольное медицинское страхование сотрудников и пр.

Страхование имущества, страхование гражданской ответственности. При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года, если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;

- расходов будущих периодов, если срок использования неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.
- РБП списываются на финансовый результат по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также по договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Основание : п.302,302.1 Инструкции 157н.

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

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

### **3.11. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №10.

В первый рабочий день следующего года показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим, переносятся на счета санкционирования текущего финансового года.

Что касается годовой отчетности: Получив в январе документ по услугам декабря, подлежащим оплате по окончании расчетного периода, Учреждение начисляет кредиторскую задолженность 31 декабря. При этом денежные обязательства отражаются по дебету счета 502.21 и кредиту счета 502.22.

Применение аналитической группы 20 синтетического счета говорит о том, что обязательства будут исполняться в первом году, следующим, за счет плановых назначений на очередной финансовый год.

Основание: письмо Минфина России от 26.12.2014 №02-07-10/68478.

## **4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или приказа учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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



# 5. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

## 5.1. Общие положения

1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными и региональными законами, иными нормативно-правовыми актами. Ведение налогового учета возлагается на Управление бухгалтерского учета и контроля, возглавляемого главным бухгалтером.

2. Основными задачами налогового учета являются:

– ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;

– представление в налоговый орган по месту регистрации в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: НДС, налог на прибыль, , налог на имущество, НДФЛ, Расчет по страховым взносам;

– представление во внебюджетные фонды отчетов и индивидуальных сведений.

3. Объектами налогового учета являются:

– операции по реализации товаров (работ, услуг);

– доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

– имущество;

– стоимость реализованных товаров;

– иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

5. Контроль и ответственность за исчислением налогов возложить на главного бухгалтера.

## 5.2. Налог на прибыль организаций

### 5.2.1. Порядок ведения налогового учета

1.1 Для ведения налогового учета используются:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку);

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– самостоятельно разработанные налоговые регистры.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

1.2 Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

К доходам от приносящей доход деятельности относятся:

– доходы от оказания платных медицинских услуг;

– доходы от сдачи лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;

– и от других видов деятельности, предусмотренные Уставом .

1.3 Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов, составляется отдельный регистр доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО). Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

### **5.2.2. Учет амортизируемого имущества**

2.1 Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности. Учитывается амортизация на балансовом счете 2.104.00.000

2.2 В налоговом учете амортизирующим считается имущество первоначальной стоимостью свыше 100,0 тыс. руб.

2.3 Применяется классификация амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

2.4 Установить срок полезного использования при начислении амортизации в налоговом учете по наибольшей границе амортизационной группы.

2.5 Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

2.6 Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащего амортизации начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем в котором объект был введен в эксплуатацию.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

2.7 Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

2.8 Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

### **5.2.3. Учет материалов**

3.1 В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения,

уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

3.2 При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

3.3 Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

#### 5.2.4. Учет затрат

4.1 Расходы принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы в следующем порядке:

- по материальным расходам – дата акта списания материальных запасов в производство (изготовление готовой продукции), акта приемки-передачи услуг (работ);
- по расходам на ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов основных средств – согласно отчетным периодам по акту на выполнение работ (услуг);
- по авансовым отчетам – дата утверждения авансового отчета;
- амортизация признается в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитанной в соответствии со статьями 259 и 322 Налогового кодекса РФ;
- расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленных в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ.

4.2 Расходы принимать на дату предъявления документов в том отчетном периоде, когда они были произведены и документально оформлены. Все расходы, документально оформленные и принятые к исполнению, считать экономически обоснованными затратами.

Коммунальные платежи относятся к условно-постоянным расходам. Периодические расходы на оплату коммунальных услуг уменьшают налогооблагаемую базу в том периоде, в котором от ресурсосберегающей организации поступают документы, подтверждающие их стоимость, но не позднее чем на месяц.

4.5 Расходы на реализацию выполненных работ (услуг) подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, комплектующих, сырья (вода, энергия всех видов и т.п. расходы на коммунальные нужды), используемых в процессе оказания услуг;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг (КОСГУ 211,212);
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг (КОСГУ 213);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

К косвенным расходам на оказание услуг относятся: расходы на оплату труда и начисления на оплату труда (КОСГУ 212.5, 212.8, 213, 226, 225, 310, 290), расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств, расходы на содержание автотранспорта, расходы на услуги связи, командировочные расходы, представительские расходы, суммы налогов и сборов, пошлин, расходов на конференции, повышения квалификации, расходы

связанные с защитой кандидатской и докторской диссертацией и другие расходы, экономически обоснованные и документально подтвержденные.

Транспортные расходы на обслуживание административно-управленческого персонала списываются на расходы в полном объеме в том периоде, когда они были произведены и документально оформлены пропорционально объему выполненных работ (услуг) по приносящей доход деятельности.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в расходы учреждения в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Страховые взносы, перечисленные разовым платежом, списываются на расходы пропорционально количеству календарных дней, в течение которых договор страхования действовал в отчетном периоде.

Подписку на периодические издания включать в состав расходов ежемесячно. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как временного хранения документы.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав расходов текущего периода.

Накладные расходы для учета расходов, связанных с выполнением НИР и НИОКР распределяются в процентах, указанных в договорах, к прямым расходам. В состав накладных расходов могут относиться: материальные расходы, расходы на оплату труда, прочие расходы требующие распределения.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимаются для целей налогообложения в фактических размерах при соблюдении условий:

- плана повышения квалификации;
- приказа о направлении на повышении квалификации.

К рекламным расходам, согласно пункта 4 статьи 264 Налогового кодекса РФ относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций нормируются в соответствии со пункта 2 статьи 264 Налогового кодекса РФ, не выше 4 % от расходов налогоплательщика на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

Вручение подарков во время официальных мероприятий признается безвозмездной передачей и исключается из состава расходов.

Основание: п.1 ст.572 ГК, п.16 ст.270 НК.

Другие расходы, экономически обоснованные и документально подтвержденные, произведенные за отчетный период относятся в полном объеме на увеличение текущих расходов в том периоде, в котором они произведены без распределения на себестоимость оказанных услуг.

Состав расходов для бухгалтерского учета: прямые, накладные и общехозяйственные приведен в приложении №15.

Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 Налогового кодекса РФ.

4.6 Внереализационные расходы учитываются для целей налогообложения согласно статьи 265 Налогового кодекса РФ.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду носят систематический характер и признаются доходами и расходами от реализации.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

4.7 Налогооблагаемая база по налогу на прибыль определяется «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».

Основание: статья 247, пункт 1 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

4.8 Сумму превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности направлять на ведение уставной деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной руководителем.

4.9 Применять налоговую ставку 0 процентов с учетом особенностей, установленных [статьей 284.1](#) Налогового кодекса РФ.

### **5.2.5.Порядок определения доходов и расходов**

5.1 Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

5.2 Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

5.3 Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания;
- стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.4 Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- X.401.20.200 «Расходы учреждения», где X – коды вида финансового обеспечения (КФО).

5.5 Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

### **5.3. Налог на добавленную стоимость**

3.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- консультационные услуги;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

3.2. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- медицинские услуги;
- реализация макулатуры до 31.12. 2018г. (подпункт 31 п. 2 ст. 149 НК РФ)

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

3.3 При исчислении НДС применяется метод начисления по выполнению работ и услуг. Акты выполненных работ составляют структурные подразделения Учреждения, в которых оказываются услуги, выполняются работы и предоставляют в бухгалтерию не позднее 5 дней после оказания услуг, выполнения работ.

3.4. Ведется раздельный учет операций, облагаемых НДС операций и освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

Основание: пункт 4 статья 149 Налогового кодекса РФ.

3.5 Налоговые вычеты по НДС производятся, согласно пункта 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

3.6 Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

3.7 НДС уплачивается в федеральный бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные статей 174 Налогового кодекса РФ..

3.8 Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с законодательством, в хронологическом порядке.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

3.9 Оформление счетов-фактур, журнала учета полученных и выданных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж структурные подразделения ведут самостоятельно. Ответственность за правильность оформления и сохранность указанных документов несут главные бухгалтера структурных подразделений и филиала. Оригиналы книги покупок и книги продаж предоставляют в головную организацию ежеквартально.

3.10 В рамках учета операций, облагаемых НДС, Учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 18 (10) процентов;
- операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов.

Основание: пункт 4 статьи 149, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ.

3.11 Учет доходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 2.401.10.121, 2.401.10.131-135,

2.401.10.145 и 2.401.10.189. Для обеспечения отдельного учета к указанным счетам открываются субсчета по направлениям деятельности с указанием:

- «Операции, облагаемые НДС»;
- «Операции, освобожденные от налогообложения».

3.12 Для отражения входного НДС по услугам и активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, облагаемая НДС», применяются счета 2.210.P2.000 и 2.210.H2.000.

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.11.000.

3.13 Расходы на приобретение товаров (работ, услуг) учитываются отдельно по следующим группам:

- относящиеся к операциям, облагаемым НДС;
- относящиеся к операциям, не облагаемым НДС;
- относящиеся к обоим видам операций (выходной НДС по этим расходам подлежит распределению).

3.14 Входной НДС, приобретенный для использования в обоих видах операций, принимается к вычету (включается в стоимость) пропорционально объемам реализации, облагаемой и не облагаемой НДС, по итогам квартала, в котором активы были приняты на учет.

Распределение расходов и сумм входного НДС отражается в бухгалтерской справке к документу «НДС входящий к распределению» (ф. 0504833). В справке указываются следующие данные:

- расчет долей облагаемых и не облагаемых операций в общем объеме реализации;
- расчет распределения входного НДС по внеоборотным активам;
- расчет распределения входного НДС по прочим активам
- расчет суммы входного НДС, принимаемой к вычету и включаемой в стоимость приобретенных активов за квартал.

Доля суммы НДС, принимаемой к вычету	=	Сумма реализации по деятельности, облагаемой НДС, без НДС	÷	Сумма реализации (всего)	-	Сумма НДС с реализации
--	---	---	---	--------------------------------	---	---------------------------

3.15 Для обеспечения контроля при осуществлении внутренних расчетов по налогу на добавленную стоимость между головной организацией и филиалом (ОСП) применяется балансовый счет 0.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты». Данные о начисленном налоге на добавленную стоимость отражаются в бухгалтерском учете бухгалтерской справкой (ф.0504833).

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

4.1 Налогооблагаемая база по налогу на доходы физических лиц формируется согласно статьям 210, 211, 212, 213, 213.1 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 23 Налогового кодекса РФ.

4.2 При определении размера налоговой базы в соответствии с пунктом 3 статьи 210 Налогового кодекса РФ налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов согласно ст. 218 НК РФ

4.3 Налоговая ставка устанавливается в размере 13 и 30 процентов.

4.4 Налоговая декларация 2-НДФЛ представляется налогоплательщиками не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4.5 Расчет и регистрация удержанных сумм НДФЛ производится при проведении документов, регистрирующих факт выплаты денежных средств работникам, т.е. расходных кассовых ордеров и платежных поручений. Удержанной суммой НДФЛ признается сумма исчисленного на момент проведения документа налога в пределах выплачиваемой суммы.

4.6 По учёту начислений и удержаний по доходам физических лиц, в отношении которых организация выступает в качестве налогового агента, используется форма налогового регистра учета по НДФЛ.

4.7 Не облагаются налогом на доходы физических лиц суточные в пределах:

- 700 руб. в день – при командировке по России;
- 2500 руб. в день – при заграничной командировке.

С суточных сверх этой нормы удерживается НДФЛ.

Основание: п.3 ст. 217 НК РФ.

4.8 Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) представляется в налоговый орган по месту учета в электронном виде.

Форма расчета, порядок заполнения и формат утверждены приказом ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@.

4.9 Сдается ежеквартально в последний день месяца, следующего за истекшим кварталом. Годовой расчет – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: п.2 ст.230 Налогового кодекса РФ.

4.10 Если ценный подарок вручается сотруднику, то при определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все доходы сотрудника, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме ([п. 1 ст. 210 НК](#)). То есть ценный подарок, выданный сотруднику, является его доходом. Поэтому со стоимости подарков, не превышающих 4000 руб. в год на одного сотрудника, НДФЛ не удерживается ([п. 28 ст. 217 НК](#)). Если же стоимость подарков на одного сотрудника за год окажется больше этого предела, то с суммы, превышающей 4000 руб., удерживается НДФЛ ([п. 2 ст. 226 НК](#)). Делается это при первой же выплате денег сотруднику. При этом общая сумма налога, которую можно удержать, не должна превышать 50 процентов от зарплаты или другого денежного вознаграждения, причитающихся к выплате ([п. 4 ст. 226 НК](#)).

## 5.5. Сведения о застрахованных лицах

5.1 Форма СЗВ-М утверждена постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 №83п.

В форму включаются сведения обо всех физических лицах, которые выполняют работу на основании трудовых или гражданско-правовых договоров.

Основание: пункт 2.2 статьи 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

5.2 Предоставляются ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным в региональное отделение ПФР в электронном виде.

Основание: пункт 2.2 статьи 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ.



## **5.6. Сведения о стаже работы застрахованных лиц**

6.1 Форма и порядок ее заполнения утверждены постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 №3п.

В форме отражаются периоды работы всех сотрудников, с которыми заключены трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера на выполнение работ и оказание услуг.

Основание: пункт 1.5 постановления Правления ПФР от 11.01.2017 №3п.

6.2 Сведения сдаются по итогам года не позднее 1 марта после отчетного года в региональное отделение ПФР в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **5.7. Расчет по страховым взносам**

7.1 Расчет по страховым взносам сдается в ИФНС ежеквартально. Форма расчета утверждена приказом ФНС от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551. В расчете отражается три вида взносов: пенсионные, социальные и медицинские по общим тарифам (22%, 2,9% и 5,1%).

7.2 Отчетный период для расчета по страховым взносам – I квартал, полугодие, девять месяцев. Расчетный период – календарный год.

Со стоимости ценного подарка не удерживаются взносы на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование, так как не облагаются данными страховыми взносами выплаты и иные вознаграждения по гражданско-правовым договорам, предметом которых является переход права собственности или иных вещных прав на имущество (в том числе подарки) ([п. 4 ст. 420 НК](#)).

Основание: [статья 423 НК](#)

## **5.8. Налог на имущество организаций**

8.1 Учреждение является плательщиком налога на имущество.  
Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

8.3 Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Приложение №1  
Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение №2  
Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Приложение №3  
Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

Приложение №4  
ПОЛОЖЕНИЕ о соблюдении кассовой дисциплины

Приложение №5  
Рабочий план счетов.

Приложение №6  
Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря.

Приложение №7  
Положение о служебных командировках  
Общие положения

Приложение №8  
Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

Приложение №9  
Порядок расчета резервов по отпускам

Приложение №10  
Порядок принятия обязательств.

Приложение №11  
График документооборота первичных документов и порядок их представления в управление бухгалтерского учета и контроля.

Приложение №12  
Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение №13  
Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов

Приложение №14  
Положение о порядке организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.

Приложение №15  
Классификация затрат по способу включения в себестоимость оказанных услуг (выполненных работ)

Приложение №16  
Группировка медикаментов и изделий медицинского назначения

Приложение №17  
Списание медикаментов и изделий медицинского назначения

Приложение №18

Формы документов, по которым отсутствуют унифицированные формы

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия), по выбытию, разукомплектации и модернизации активов создать постоянно действующие комиссии ежегодно приказом руководителя Учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья

Приложение №2

к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

1. Создавать постоянно действующую инвентаризационную комиссию отдельным приказом руководителя Учреждения
2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
  - проводить инвентаризацию;
  - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
  - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, использовать комиссию, назначенную для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия), по выбытию, разукомплектации и модернизации активов

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о соблюдении кассовой дисциплины**

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Учреждении. Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами и уставом учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера-кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

### **1. Лимит остатка наличных денежных средств**

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы).

Размер лимита кассы устанавливает руководитель Учреждения своим приказом.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 3 (три) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет Учреждения.

### **2. Кассовые документы и порядок их оформления**

2.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

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

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером и бухгалтером-кассиром;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

2.2. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатные ведомости и др.), квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги.

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

2.3. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

### **3. Прием наличности**

При получении приходного ордера бухгалтер-кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

Бухгалтер-кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере. Если указанные суммы соответствуют – бухгалтер-кассир подписывает приходный ордер и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. Если суммы не соответствуют, бухгалтер-кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

#### **4. Выдача наличности**

4.1. Выдача наличных денег проводится по расходному ордере. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется расходный ордер, номер и дату которого бухгалтер-кассир проставляет на расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Бухгалтер-кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег бухгалтер-кассир проверяет в расходном ордере, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие фамилии, имени и отчества получателя наличных денег, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

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

4.4. Бухгалтер-кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег сотруднику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего информацию о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. Заявление визирует руководитель учреждения.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим социальным выплатам осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер-кассир



заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

## **5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

5.3. Помещение кассы должно быть оборудовано средствами охранной сигнализации.;

5.4. Все наличные деньги и ценные бумаги нужно хранить в несгораемых сейфах (металлических шкафах). Ключи от сейфов (металлических шкафов) и штампы хранятся у бухгалтера-кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Дубликаты ключей хранятся у руководителя Учреждения.

5.5. Перед открытием помещения кассы (сейфа) бухгалтер-кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток бухгалтер-кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю Учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников. В этом случае руководитель Учреждения, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также бухгалтер-кассир Учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в Учреждении.

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

5.7. Руководитель Учреждения должен при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них предоставить бухгалтеру-кассиру транспортное средство.

При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## **6. Проверка кассовой дисциплины**

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией, согласно приказа руководителя Учреждения.

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

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

Помимо пересчета денежной наличности, в ходе ревизии кассы проверяются:

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

Результаты ревизии фиксируются в акте инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013). При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет бухгалтер-кассир.

#### **7. Заключительные положения**

После издания приказа о назначении бухгалтера-кассира на работу его нужно под расписку ознакомить с Положением о соблюдении кассовой дисциплины.

С приказом ознакомлен(а)

Бухгалтер-кассир

---

**Рабочий план счетов.**

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

## Забалансовые счета.

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря.**

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

- мебель для медицинских заведений, предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, жалюзи, кондиционеры и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- инвентарь для уборки помещений, рабочих мест (например: пылесос и т.п.).

3. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности Учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

4. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

Для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач медицинской, хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

### 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Астрахань, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Астрахань.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем убытия из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День

выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на отдел кадров учреждения.

3.1.2. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и заявление на выдачу аванса с утвержденной руководителем Учреждения сметой расходов передается в бухгалтерию Учреждения для выдачи денег из кассы или перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

5. стажировки, в том числе повышение квалификации;
6. участие в международных форумах (конференциях, конгрессах и т. д.);
7. проведение переговоров;
8. другие цели.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным медицинскими, научным учреждением;



- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом руководителя. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России и за рубеж выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы либо на банковскую карточку сотрудника по заявлению сотрудника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

## **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

4.2. Командированному сотруднику Учреждение обязана компенсировать:

- расходы на проезд;
- расходы на ГСМ, когда сотрудник едет на личном (служебном) автомобиле, ремонт автомобиля и покупку запчастей;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- оргвзносы за участие в семинарах, конференциях и т.п.;
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководства Учреждения.

4.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Возмещение расходов (ГСМ), связанных с проездом на личном (служебном) транспорте сотрудника, производится на основании служебной записки, путевого листа по нормам, установленным в соответствии с распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-Р по 112 виду расхода и статье КОСГУ 212.

Основание: п.51.1. Указаний, утвержденных приказом Минфина от 01.07.2013 №65н, Письмо Минфина РФ от 15.07.2015 № 02-05-10/41796.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения главного врача и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 700 руб. в г. Москва, С-Петербург, 300 руб. другие города России за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения руководителя и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

Не облагаются НДФЛ и не начисляются страховые взносы с суточных в пределах:

- 700 руб. в день – при командировке по России;
- 2500 руб. в день – при заграничной командировке.

С суточных сверх этой нормы удерживается НДФЛ и начисляются страховые взносы.

Основание: абзац 10 п.3 ст.217 и п.2 ст. 422 Налогового кодекса.

Для взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний порядок иной. Суточные в размере, установленном в пункте 4.8 настоящего приложения, освобождены от взносов «на травматизм». С суточных, размер которых превышает установленные нормы, начисляются взносы.

Основание: пункт 2 части 1 статьи 20.2 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя (утверждение заявления на выдачу аванса) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

При отмене командировки по распоряжению руководителя или по независящим от Учреждения обстоятельствам расходы по возврату билетов несет Учреждение. В бухучете возврат билетов и сервисный сбор отражается как восстановление кассовых расходов.

Если командировку отменили по вине сотрудника, он обязан возместить Учреждению расходы по возврату билетов. Например, если сотрудник опоздал на самолет без уважительной причины.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию учреждения. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты (в том числе посадочные талоны);
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. Готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор  
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Главный врач, и его заместители
2	Руководители структурных подразделений
3	Кассир, бухгалтер-кассир
4	Начальник хозяйственного отдела
5	Главная медицинская сестра
6	Врач
7	Старший зубной техник, зубной техник
8	Медицинская сестра отделения ортопедической помощи
9	Другие

к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество дней отпусков причитающихся оплате за месяц (количество дней подлежащих резервированию)	×	Средний дневной зарботок по учреждению за текущий месяц.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Количество дней отпусков причитающихся оплате за месяц рассчитывается на основании РПВ, количество сотрудников получивших заработную плату умножается на количество дней в месяц подлежащих резервированию для оплаты отпуска (Например 23 сотрудника по ведомости \* 2,33 (28дней отпуска/12)).

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) делится по составу затрат и определяется по формуле: **З ср.д. = (ФОТ/количество сотрудников получивших заработную плату за месяц)/количество календарных дней в текущем месяце** где:

Пример: сентябрь, ФОТ сотрудников подразделения ортопедической помощи=479248,20 рублей/количество сотрудников, получивших заработную плату за сентябрь 23чел./30 дней в сентябре=694,56 рублей средний дневной заработок.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

7. Ежегодно сумма резерва ежегодно на последний день года, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной зарботок по каждому сотруднику за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок рассчитывается по каждому сотруднику с учетом положений Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.



к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Порядок принятия обязательств.**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b>					

<i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>						
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

	– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	(договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
<b>1.3</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Дата подписания соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат) в годовом объеме	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	расчет					
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX					
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					

		устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается <b>способом «Красное сторно»</b> . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX  0.506.10.XXX	0.502.99.XXX  0.502.11.XXX

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				0.502.11.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX



	на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**График документооборота первичных документов и порядок их представления в управление бухгалтерского учета и контроля.**

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кому (отдел)
1	2	3	4	5	6
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-1 Т-5	Специалист отдела кадров	Руководитель	По мере подписания, не позднее 3-х дней	Бухгалтер, ответственный за расчет ЗП
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	Специалист отдела кадров	Руководитель	Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора	Бухгалтер, ответственный за расчет ЗП
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственное лицо структурного подразделения	Специалист отдела кадров	До 15 числа ежемесячно за первую половину месяца До 30 числа ежемесячно за весь месяц	Бухгалтер, ответственный за расчет ЗП
Приказ о предоставлении отпуска	Т-6	Специалист отдела кадров	Руководитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер, ответственный за расчет ЗП
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер, бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер бухгалтер-кассир	По мере получения денежных средств в кассу	Касса
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер, бухгалтер-кассир	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	Касса
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения	В течение 3-х дней после приезда из командировки. В течение 3-х дней после срока, указанного в заявлении на выдачу подотчетных сумм	Бухгалтерия
Приказ о направлении в		Специалист отдела кадров	Руководитель	Не менее чем за 3 рабочих дня	Оперативно-

служебную командировку				до отъезда	финансовый отдел
Листок нетрудоспособности		Ответственное лицо по оформлению больничных листов	главный бухгалтер	Еженедельно (понедельник)	Бухгалтер, ответственный за расчет ЗП
Реестр договоров ГПХ		Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтерия
Акты на выполненные работ по договорам ГПХ		Специалист по закупкам	Руководитель	До 25 числа отчетного месяца	Бухгалтер, ответственный за расчет ЗП
Договор о полной материальной ответственности (Постановление Министерства труда и соц.развития РФ от 31.12.02г. № 85)		Специалист отдела кадров	Руководитель, материально-ответственное лицо	По мере заключения договора	Отдел кадров
Отчет склада: требование-накладная ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504204 0504210	Начальник хозяйственного отдела Главная медицинская сестра	Руководитель, Заместитель руководителя	По мере поступления товара, еженедельно не позднее 30 числа	Бухгалтер-материалист
Документы при движении основных средств, материальных запасов, БСО: Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504101 0504102 0504103	Материально- ответственные лица	Комиссия по списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, БСО; Комиссия по списанию, ремонту, модернизации.	По мере совершения хозяйственной операции	Бухгалтер-материалист

Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104				
Акт о списании транспортного средства	0504105				
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205				
Акт о списании материальных запасов	0504230				
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816				
Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013	Бухгалтер-кассир	Комиссия по приказу Руководителя	Ежемесячно	Главный бухгалтер
Отчет кассира	0504514	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер
Расчет по страховым взносам		Бухгалтер, ответственный за расчет ЗП	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Специалист отдела кадров	Руководитель	Ежемесячно в электронном виде, согласно установленным срокам	ПФР
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-СТАЖ	Специалист отдела кадров	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ПФР
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС	Бухгалтер, ответственный за расчет ЗП	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ФСС
Расчет сумм налога на доходы физических лиц,	6-НДФЛ	Бухгалтер, ответственный за расчет ЗП	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным	ИФНС

исчисленных и удержанных налоговым агентом				срокам	
Налоговая декларация по налогу на прибыль		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по НДС		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на имущество		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Журнал операций № 1	0504071	Ответственное лицо бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 2	0504071	Ответственное лицо бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 3	0504071	Ответственное лицо бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 4	0504071	Ответственное лицо бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 5	0504071	Ответственное лицо бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 6	0504071	Ответственное лицо бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 7	0504071	Ответственное лицо бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8	0504071	Ответственное лицо бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Реестр принятых обязательств		Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	Не менее 2-х раз в месяц	Бухгалтерия
Пакет первичных документов для оплаты поставщику, оформленных в соответствии с требованиями		Ответственное лицо отдела договоров	Специалист по закупкам	По мере готовности	Главный бухгалтер

законодательства. Заявления на перечисление аванса подотчетным лицам				
--	--	--	--	--

**Документооборот приобретение товаров, работ услуг**

Инициатор, ответственный за закупку, главная медицинская сестра, начальник хозяйственного отдела



Договор, счет, акт (накладная), **ОРИГИНАЛ**, если документы пришли по эл. почте **ОРИГИНАЛЫ** предоставить в течении 3 раб. дней для поставщиков Астрахань, 10 рабочих дней для иногородних поставщиков



1. Контроль на правильность заполнения спецификации, должно быть указано что покупаем, единица измерения, количество, количество в упаковке и пр., условия оплаты (аванс, оплата по факту), полноту реквизитов (ИНН, ОРГН, адрес фактический, юридический, контакты для связи, банковские реквизиты), **ДОКУМЕНТЫ ОФОРМЛЕННЫЕ НЕ ВЕРНО В БУХГАЛТЕРИЮ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ**
2. Определить источник финансирования (ОМС, Платные услуги, Бюджет, прочие)
3. Если это запчасти к оборудованию или прочее сложное приобретение-**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** с указанием на какие цели (бланк в бухгалтерии)



1. Визировать договор (должность, подпись, дата) после подписной части Руководителя
2. Подписать Накладную в поле "Груз принял", в акте выполненных работ ниже подписной части руководителя сделать отметку "Работы, услуги принял в полном объеме", должность подпись, расшифровка подписи, дата; **ДАТА ПРИЕМКИ ДОЛЖНА СООТВЕТСТВОВАТЬ ФАКТИЧЕСКОЙ ДАТЕ ПОЛУЧЕНИЯ ТОВАРА РАБОТ УСЛУГ**
3. Передать пакет документов в бухгалтерия **В СРОК ДО 14-00** этого дня

**Бухгалтерия**

1. Ответственный за прием документов главный бухгалтер проводит проверку пакета документов в срок до 16-00:
  - а) Полноту реквизитов (ИНН, ОРГН, Адрес фактический, юридический, контакты для связи, банковские реквизиты)
  - б) Уточнение источника финансирования (ОМС, Платные услуги, Бюджет, прочие)
  - в) Порядок расчетов, **УСЛОВИЯ НА АВАНСИРОВАНИЕ (30%, 50%, 100% или иное)** произвести в строгом соответствии с договором
2. Регистрация договора не позднее 11-00 следующего дня после предоставления документов, ответственный бухгалтер финансист
3. Оплату провести не позднее 3-х рабочих дней после предоставления документов, ответственный бухгалтер (финансист)
4. Приход услуг отразить не позднее следующего дня после предоставления документов
5. Приход товара отразить не позднее 11-00 следующего дня после предоставления документов
6. Прием документов по ТКС ответственный бухгалтер по учету расчетов
7. Прочие пакеты документов (аренда транспорта, услуги напыление и аналогичные) ответственный специалист по закупкам, бухгалтер финансист

Ознакомлен

Главная медицинская сестра \_\_\_\_\_

Начальник хозяйственного отдела \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Специалист по закупкам \_\_\_\_\_

Бухгалтер финансист \_\_\_\_\_

Бухгалтер по учету расчетов \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021



## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

- Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
  - указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
  - Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
  - Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают медицинских работников, сотрудников бухгалтерского учета и контроля, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию(не эксплуатируется).

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

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

- 3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
  - учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию (не эксплуатируется).

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерии числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями и т. п.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерии с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

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

#### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно, в соответствии с приказом руководителя	Год
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно, в соответствии с приказом руководителя	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно, в соответствии с приказом руководителя	Год

4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц
5	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами, организациями и учреждениями	Ежегодно, в соответствии с приказом руководителя	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Все документы	—
2	Исполняющий обязанности главного врача	Все документы	
3	Главный бухгалтер	Все документы	—
4	Исполняющий обязанности главного бухгалтера	Все документы	
3	Начальник планово-экономического отдела	Все документы	По доверенности, выданной руководителем
4	Главная медицинская сестра	Все документы	По доверенности, выданной руководителем
5	Начальник хозяйственного отдела	Все документы	По доверенности, выданной руководителем

**Положение****о порядке организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.****Общие положения.**

1.1 Внутренний финансовый контроль - это систематический надзор за совершаемыми фактами финансово-хозяйственной деятельности, составлением бухгалтерской отчетности. Обеспечением сохранности имущества ГБУЗ АО «СП №3» (далее Учреждение).

1.2 В Учреждении внутренний контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю, которая создается приказом руководителем Учреждения. Кроме того, приказом руководителя в целях внутреннего контроля, могут создаваться иные комиссии и рабочие группы.

1.3 Целью внутреннего финансового контроля является осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за использованием денежных средств и ресурсов Учреждения, а также:

- осуществление упорядоченной и эффективной деятельности Учреждения, включая рентабельность и защищенность от убытков;
- обеспечение соблюдения политики руководства каждым работником Учреждения;
- обеспечение сохранности имущества;
- поддержание хороших отношений с регулирующими органами;
- предотвращение присвоения или неэффективного использования средств Учреждения;
- обеспечение оперативной передачи внутренней отчетности лицам, уполномоченным принимать управленческие решения, для ее оптимального использования;
- разработка методических пособий и рекомендаций по бухгалтерскому учету, налогообложению, анализу финансово-хозяйственной деятельности, аудиту, хозяйственному праву, информационное обслуживание головной организации и ее филиалов;
- консультирование по вопросам финансового, налогового, и иного хозяйственного законодательства, инвестиционной деятельности, менеджменту, маркетингу, оптимизации налогообложения, регистрации и ликвидации предприятий.
- взаимодействие с внешними аудиторами, представителями налоговых органов и других контролирурующих органов.

1.4 Для достижения вышеперечисленных целей необходимо:

- а) осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- б) проводить анализ хозяйственной и финансовой деятельности и оценку экономических и инвестиционных проектов, экономической безопасности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля Учреждения;
- в) проводить семинары, направленные на повышение квалификации и обучение персонала;
- г) следить за тем, чтобы компьютерные программы, контролирующие функционирование учетной системы, включающие формирование первичных документов, их анализ и разноску по счетам, не могли быть сфальсифицированы.

1.5 В задачи внутреннего контроля входит создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности органов управления и должностных лиц, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов предприятия. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка соблюдения работниками Учреждения внутренних правил, процедур, других требований администрации;
- проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности, их достоверности и законности, целесообразности хозяйственных операций;
- проверка наличия, состояния, правильности оценки имущества, эффективности использования ресурсов, расчетно-платежной дисциплины, своевременности уплаты платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- анализ деятельности Учреждения и его подразделений для выявления путей повышения эффективности хозяйствования;
- разработка предложений совершенствования отдельных направлений деятельности, участков учетной работы, модернизации системы контроля и прочее;
- консультирование руководителей подразделений, специалистов и работников Учреждения, собственников по вопросам организации и управления, права, анализа хозяйственной деятельности и другое;
- организация подготовки к проверкам налоговыми и другими органами внешнего контроля и т. п.;
- проведение исследований по организации и методологии учета, управления финансового контроля.

1.6 Внутренний контроль может осуществляться в следующих формах:

- а). предварительный контроль — осуществляется до совершения финансовых операций на этапе заключения договоров, принятия решений о расходовании финансовых средств и т. д.
- б). текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов.
- в). последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций (после исполнения финансового обеспечения деятельности, использования денежных средств, уплаты налогов и т. д.) путем проверки финансовой и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры по их устранению.

## **2. Деятельность комиссии внутреннего контроля.**

2.1 К основным задачам комиссии по внутреннему контролю относится надзор и проверка:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение норм учетной политики;
- соблюдение целевого использования средств федерального бюджета;
- правильности расчетов с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам, с персоналом — по оплате труда, с внебюджетными фондами — по отчислениям, с бюджетом — по налогам и сборам и т. д.;
- правильности и своевременности отражения операций в бухгалтерском учете;
- полноты и правильности документального оформления операций;
- полноты и своевременности отражения в учете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- достоверности отчетности, предоставляемой руководству и внешним организациям, фондам.

2.2 График проведения проверок утверждается главным врачом Учреждения (внеплановые проверки производятся на основании приказа).

2.3 Для осуществления мероприятий по внутреннему финансовому контролю комиссии предоставляются следующие полномочия:

- а). требовать от руководителей и работников информацию об их деятельности;
- б). требовать объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- в). входить в помещения для их осмотра, проверки хранящихся товарно-материальных ценностей, изучения документации;
- г). истребовать необходимые документы.

2.4 Результаты проведенных мероприятий доводятся до руководителя Учреждения и оформляются в форме отчета. Форма отчета утверждается распоряжением руководителя.

Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных) учреждений и инструкций по его применению».

к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Классификация затрат по способу включения в себестоимость оказанных услуг  
(выполненных работ)**

Наименование затрат	КОСГУ (КЭК)	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы	Финансовый результат
<b>Заработная плата</b>	<b>211</b>				
Заработная плата, стимулирующие выплаты, другие аналогичные		МП	ОМП	ОНМП, АХО	
Материальная помощь		МП	ОМП	ОНМП, АХО	всем категориям сотрудников
Единовременная надбавка при достижении пенс.возраста		МП	ОМП	ОНМП, АХО	всем категориям сотрудников
<b>Прочие начисления</b>	<b>212</b>				
Командирские расходы (суточные)		МП	ОМП	ОНМП, АХО	
<b>Начисления на оплату труда</b>	<b>213</b>				
Страховые взносы		МП	ОМП	ОНМП, АХО	
Травматизм		МП	ОМП	ОНМП, АХО	
<b>Услуги связи</b>	<b>221</b>				
Все почтовые расходы и почтовые сборы			накладные расходы, если известно конкретное подразделе ние	общехозяйственные расходы, если известно конкретное подразделе ние	
Подключение и абонентское обслуживание в системе ЭД					
Интернет					
Международная и междугородняя связь					
Местная и внутризоновая связь					
<b>Транспортные услуги</b>	<b>222</b>				
Транспортные расходы по договору с перевозчиком		МП	ОМП	ОНМП, АХО	
<b>Коммунальные услуги</b>	<b>223</b>				
Вывоз мусора и ТБО			накладные расходы, если известно конкретное подразделе ние	общехозяйственные расходы, если известно конкретное подразделе ние	
Электрическая энергия					
Отопление и технологические нужды					
Водоснабжение					
Потребление газа		прямые расходы			
<b>Арендная плата</b>	<b>224</b>				

Аренда транспортного средства			МП, ОМП	ОНМП, АХО		
Аренда недвижимого имущества				общехозяйственные расходы		
<b>Услуги по содержанию имущества</b>	<b>225</b>					
Техническое обслуживание газового оборудования			накладные расходы			
Техническое обслуживание кассы						
Сбор и транспортировка опасных медицинских отходов						
Дезинфекция и дератация						
Ремонт медицинского оборудования						
Техническое обслуживание медицинского оборудования						
Ремонт компьютерной техники						
Ремонт прочих основных средств			накладные расходы, если известно конкретное подразделение	общехозяйственные расходы, если известно конкретное подразделение		
Техническое обслуживание здания						
Техническое обслуживание компьютерной техники						
Прочие работы и услуги по содержанию имущества						
<b>Прочие услуги</b>	<b>226</b>					
Стоматологические услуги		прямые расходы				
Прочие услуги		МП	ОМП	ОНМП, АХО		
Расходы на оплату труда по договорам ГПХ		МП	ОМП	ОНМП, АХО		
Командир-ные расходы (проезд, проживание, гос.пошлина при оформлении загранпаспортов, виз)			МП, ОМП	ОНМП, АХО		
Медицинский осмотр и освидетельствование работников			МП, ОМП	ОНМП, АХО		
Обучение на курсах повышения квалификации, участия в семинарах, выставках, конференциях			МП, ОМП	ОНМП, АХО		
Комиссия банка за эквайринговые операции			накладные расходы			

Радиологическое обследование						
Подписка на газеты, журналы, бюллетени						
ИКТ Информационно-технологическое сопровождение (ИТС)			накладные расходы, если известно конкретное подразделение	общехозяйственные расходы, если известно конкретное подразделение		
ИКТ Лицензии на программное обеспечение - Коробочная версия						
ИКТ Лицензии на программное обеспечение - Предустановленная версия						
ИКТ Лицензии на программное обеспечение - Эл.Версия						
ИКТ Прочие услуги в области информационных технологий						
Монтаж ЛВС						
Монтаж прочего оборудования						
Услуги по дог.с охранными, пожарными орг-ми (установка,наладка,обслуж-е, противопож.мер-я)						
Разработка проектно-сметной док-ции, проведение проектно-изыскательских работ и экспертиза						общехозяйственные расходы
Услуги по изготовлению и приобретению печатей, штампов различных бланков						
Услуги по проведению инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений, и др.ОС						
<b>Страхование</b>	<b>227</b>					
Страхование жизни, здоровья, имущества, ответственности				общехозяйственные расходы		
<b>Услуги, работы для целей капитальных вложений</b>	<b>228</b>					
Прочие услуги, работы для целей капитальных вложений			накладные расходы, если известно конкретное	общехозяйственные расходы, если известно конкретное подразделение		
Монтаж						

пожарной/охранной сигнализации			подразделение		
Монтаж аварийного освещения					
<b>Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме</b>	<b>266</b>				
Пособия за 3 дня работодателя		МП	ОМП	ОНМП, АХО	
Компенсация до 3х лет		МП	ОМП	ОНМП, АХО	
<b>Амортизация</b>	<b>271</b>				
Начисление амортизации согласно норме (ОС свыше 100 т.р.)		МП	ОМП	ОНМП, АХО	
ОС стоимостью до 100 т.р - прочие объекты			накладные расходы, если известно конкретное подразделение	общехозяйственные расходы, если известно конкретное подразделение	
ОС стоимостью до 100 т.р. - вычислительная и орг.техника					
ОС стоимостью до 100 т.р. - мебель					
ОС стоимостью до 100 т.р. - медицинские инструменты					
ОС стоимостью до 100 т.р. - медицинское оборудование					
<b>Расходование материальных запасов</b>	<b>272</b>				
Медикаменты, дезсредства и перевязочные материалы		прямые расходы			
Медицинский инструментарий					
Прочие расходы медицинского назначения					
Реактивы химические, стекло и химпосуда					
Мягкий инвентарь			накладные расходы, если известно конкретное подразделение	общехозяйственные расходы, если известно конкретное подразделение	
Печатная продукция (бланки)					
Канцтовары					
Картриджи к оргтехнике и прочие запчасти к оргтехнике					
Прочие материальные запасы					
Текущий ремонт вычислительной техники					
Текущий ремонт медицинского оборудования					



Текущий ремонт помещений					
Хозяйственные материалы (хозтовары)					
<b>Чрезвычайные расходы по операциям с активами</b>	<b>273</b>				
Дебиторская задолженность по расходам					финансовый результат
Прочие					
<b>Убытки от обесценения активов</b>					
Убытки от обесценения активов			накладные расходы		
<b>Налоги и сборы</b>	<b>290</b>				
Уплата патентных пошлин и аналогичных расходов	291		накладные расходы		
Уплата налогов и сборов (налог на имущество, земельный налог)	291			общехозяйственные расходы	
Уплата платежей, гос.пошлин, лицензий					
Штрафы за нарушение законодательства	292, 293, 295				финансовый результат

### Субсидия на выполнение государственного задания

Наименование затрат	КОСГУ (КЭК)	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы	Финансовый результат
<b>Коммунальные услуги</b>	<b>223</b>				
Вывоз мусора и ТБО					Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной собственности, не используемого для выполнения государственного задания
Электрическая энергия					
Отопление и технологические нужды					
Водоснабжение					
<b>Амортизация</b>	<b>271</b>				
Начисление амортизации согласно норме (ОС свыше 100 т.р.)					Амортизация в части движимого и недвижимого имущества
<b>Налоги и сборы</b>	<b>290</b>				

Уплата налогов и сборов (налог на имущество, земельный налог)	291				Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственно й собственности, не используемого для выполнения государственно го задания
---	-----	--	--	--	---

**Примечание: Если из первичного документа невозможно выделить расходы на общепроизводственные и общехозяйственные нужды, относить расходы на общепроизводственные нужды, т.е накладные расходы (0.109.70)**

## Приложение №15

к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## Группировка медикаментов и изделий медицинского назначения

Дез.средства	Перевязочные средства	Медикаменты или Стоматологические материалы	Мед. изделия	Эндоинструменты	Инструментарий, срок службы менее 1 года	Запасные части для замены или ремонта мед.оборудования, прочие мат.ценности
<b>341-340200</b>	<b>341-340200</b>	<b>341-340200</b>	<b>341-340200</b>	<b>341-340200</b>	<b>341-340200</b>	<b>346-000001</b>
СД- Асептик	Бинт	Азопирам	Бахилы медицинские	К-римеры	Бор алмазный	Насадка Моделлер М5.1 (к электрошпателью)
СД- Асептик-специаль	Валик ватный	Альвостаз губка	Дизикон	К-файлы	Головки алмазные	Журнал контроля и учета проведения генеральных уборок
СД-Ахдез	Вата	Альгистаб	Емкость-контейнер	Ларго	Диск отрезной армированный ренферт	Журнал контроля и учета работы бактерицидных установок
СД-Бэбидез	Лейкопластырь	Аммиак	Индикатор Биотест	Лентуло	Диск отрезной с алмазным покрытием для выпиливания штампов из зубного ряда	Комплект микрометра для встраивания в установку
СД-Дезикон-текст полоски	Лейкопластырь	Анкерный набор штифтов	Индикатор воздушной	Н-файлы	Диски полировочные	Лампа бактерицидная (TUV)

	бактерицидн ый		стерилизации		(зуботехнические )	
СД-Ди-хлор	Салфетка стерильная	Анкерный штифт	Индикатор паровой стерилизации	ПесоМани	Диски полировочные (терапевтические )	Лампа галогеновая
Дезинфицирующ ие салфетки	и т.п.	Аппликатор стоматологический	Маски одноразовые	Плагер	Диски шлифовочные (терапевтические )	Микроэлектродвигат ель ДП-4
СД - антисептик Юнит-Асепт		Артикаин	Наконечник для слюноотсосов	Протейпер	Зеркало стоматологическ ое без ручки SD- 0772-24 (СТ-10- 13-1) Surgicon	Наконечник к скайлеру Baolai Medical
СД - асептик Юнит-Хлор		Артикуляционная бумага	Пакеты бумажные для стерилизации	Пульпоэкстратор ы	Зеркало стоматологическ ое без увеличения	Наконечник скайлера Baolai Madical без подсветки
СД - Юнит-Хлор		АШ плюс	Пакеты для медицинских отходов	Спредер	Кисть для керамики	Пневматический двигатель
СД - антисептик УМИЛОН (бензэтоний хлорид)		Базис жидкость - мл (базисная пластмасса горячего отверждения)	Пакеты комбинированн ые самоклеящиеся для стерилизации	Тейпер Флекс Мастер	Круги шлифовальные (зуботехнические )	Помпа для автоклава
СД - Клиндезин		Базис порошок - г (базисная пластмасса горячего отверждения)	Перчатки	Шприц эндодонтический	Лезвие для скальпеля	и т.п.

СД - Клиндезин-Экстра	Баралгин	Полотенца бумажные (для медицинских целей)	и т.п.	Микромотор МП-40-01
СД - Лизарин спрей	Бейзлайн (пломбировочный материал)	Простыня стерильная (одноразовая)		Набор опока
СД - Мыло жидкое - Асептик	Белак	Рукавный материал для паровой стерилизации		Наконечник Mercury 222
СД - ОЗАЛИЗ (гипохлорит натрия)	Белакрил (аналог фторакс жидкость)	Рулоны для стерилизации		Наконечник для микромотора прямой НПИМ-40-02
СД - ОЗАЛИЗ (изопропанол)	Белодез	Салфетка нагрудная		Наконечник НСТК300-01 М4
СД - Тетрамин	Белэкт, песок для пескоструйного аппарата для металлокерамических работ	Спрей для наконечников		Наконечник НСТК300-М4 (турбинный с подсветкой)
СД Юнит-софт	Беродуал	Фартук одноразовый		Наконечник прямой
СД-Бэбидез ультра	Бостон	Халат нестерильный		Наконечник Сирона Т4
СД-Ди-Хлор-Экстра	Бюгель для нижней челюсти	Халат стерильный (одноразовая)		Наконечник турбинный
и т.п.	Валидол	Чехол для датчика		Наконечник турбинный CX207W-TP Fpshan Сохо

Викрил	Шапочка одноразовая	Наконечник угловой
Вилакрил С - грамм, пластмасса	и т.п.	Наконечник угловой Сирона Т2
Вилакрил С - мл, пластмасса		Насадка S1
Вилакрил Хард - грамм		Насадка S3
Вилакрил Хард - мл		Насадки к установкам стоматологическ им для снятия налета с эмали зубов
Витремер		Насадки на скалер (расходный материал)
Воск базисный		Насадки полировочные
Воск бюгельный		Нож для гипса
Воск моделировочный		Нож шпатель
Воск погружной		Опока бюгель
Гемостаб (жидкость для остановки капиллярного кровотечения)		Очки-экран защитные
Гиалудент		Палитра пластиковая

Гидрол-жидкость для обезжиривания и обезвоживания полостей	Скелер КМИЗ НЗК-02 М4
Гилвест-Фосфатный паковочный материал для изготовления каркасов бюгельных протезов-жидкость 100г/25м	Термометр для холодильника
Гилвест-Фосфатный паковочный материал для изготовления каркасов бюгельных протезов-порошок	Тигель, ёмкость для нагрева, высушивания, сжигания, обжига или плавления различных материалов
Гильза	Тигли
Гипс медицинский	Триггер керамический со стальными пинами
Глассин Бейз (пломбировочный материал)	Файлы для пьезона
Глассин Рест (пломбировочный материал)	Фильцы
Глуфторед (Глуфторэд) - препарат для глубокого	Фрезы КМИЗ

фторирования зубов.
Груши литейные
Гуттасилер
Дайкал
Девит
Дентин паста
Дентин порошок
Дентлайт
Детартрин
Диабазол
Диплен-дента
Дуцера дентин (керамическая масса)
Дуцера opak (керамическая масса)
Дуцера эмаль (масса режущего края-

Чашка для замешивания гипса
Чашка Петри
Шпатель деревянный стерильный
Шпатель для альгинатных масс
Штрипсы металлические
Щетка 4-х рядная
Щетка для модельного литья
Щетка нитяная
Щетка щетинная
Экран защитный
Энхенсы (головки полировочные резиновые, силиконовые)
и т.п.



керамическая масса)
Жидкость для антисептической обработки
Жидкость для глазури (STAIN)
Жидкость для дентина (FORM)
Жидкость для керамической массы IPS e. max Ceram Build Lig Soft
Жидкость для керамической массы IPS e. max Cerfm Gi-Stain Allround
Жидкость для керамической массы IPS e. max Cerfm Gi-Stain Long
Жидкость для опакера (OCL)
Жидкость для остановки капиллярного кровотечения
Жидкость для сушки
Жидкость для химического расширения каналов

Жидкость для циркониевого подслоя IPS e. max Ceram Build-up liquid
Зет-4, паковочный материал для изготовления каркасов бюгельных протезов-жидкость
Зет-4, паковочный материал для изготовления каркасов бюгельных протезов-порошок
Зетта плюс
Зубы акриловые
Игла карпульная
Игла корневая
Игла эндодонтическая
Изоляционная жидкость- Апполон Сеп
Йод
Каласепт
Кальсепт
Кальцетин
Карбодент - гр
Карбодент - мл
Керамическая масса IPS e. max Ceram Deep Dentin A2

Керамическая масса IPS e. max Ceram Deep Dentin A3
Керамическая масса IPS e. max Ceram Deep Dentin B1
Керамическая масса IPS e. max Ceram Deep Dentin D2
Керамическая масса IPS e. max Ceram Glaze Powder FLUO
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 0
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 1
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 2
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 3
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 4
Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa Incisal 1

Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa Incisal 2
Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa Incisal 3
Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa нейтральная
Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa прозрачная
Керамическая масса порошок IPS e. max Дентин А2
Керамическая масса порошок IPS e. max Дентин А3
Керамическая масса порошок IPS e. max Дентин D2
Керамическая масса порошок IPS e. max Дентин D3
Кетгут
Кламер для моляров
Кламер круглый

Кобра, песок для пескоструйного аппарата для литейных работ
Колапол
Конвертин Хард (супергипс)
Краска Коналор
Крезодент жидкость
Крезодент паста
Лак Пико-фит
Лидокаин
Лидокаин спрей
Лидоксор гель
Магния сульфат
Матрицы
Матрицы терапевтические
Матрицы терапевтические в рулоне
Матрицы терапевтические набор
Медопред р-р д/в
Мерон
Метапекс
Метрогил дента
Мононить
Натрия хлорид
Нитроспрей

Нить полипропилен
Нить ретракционная
Нифедипин
Нон Арсеник
Отбел
Папаверин
Патрицы
Перикись водорода
Пластины сепарационные лавсановые
Полипанель
Полипропилен
Полирен паста №1
Полирен паста №2
Полисет- полировочная паста
Полисет- полировочный порошок
Порошок Айр Флоу
Преднизолон
Призма
Припой
Проволока восковая среднетвердая
Протакрил жидкость - мл
Протакрил порошок - грамм
Протемп

Пульпосептин
Раствор Фурацилина
Растворитель Пико-фит
Растворитель штурмфлака (золотой)
Резортин
Резорцин
Репин (300 г белой пасты+125 г коричневой пасты)
Ретракция с отведением прямая
Ретракция со смещением
Решетка с отведением кривая
Решетки восковые ретенционные
Рудент-порошок
Самоотверждаемый пластмассовый раствор для отверждения и уплотнения гипсовых моделей
Сетка
Силагум АВ Патти Софт-Материал для изготовления предварительных оттисков

Силагум Медиум, корректирующий слой в картриджах
Силидонт
Силикон для дублированных моделей
Силицин
Синма жидкость - мл
Синма порошок - грамм
Спидекс набор
Сплав для бюгельных протезов Кобальт- Хром
Сплав для литого зуба Никель-Хром
Сплав для металлокерамики Кобальт-Хром
Сплав легкоплавкий
Спрей окклюзионный
Стамотофит
Сульфокамфокаин
Супрастин
Темп Бонд НЕ — цемент для временной фиксации
Тест для определения ВИЧ 1/2
Тиэдент
Травекс



Травекс (в шт, не использоватьс 01.01.2019г.)
Триоксидент
Убистезин
Унифас
Уницем
Упин-Альгинатная оттискная масса
Фенопласт (жидкость для химич расширения каналов)
Филтек Z250
Филтек жидкотекучий
Филтек Р-60
Филтек ультимэйт
Фиссурит
Фисулайт
Фосцем
Фотополимеризующи еся пластмассовые пластины, Elite LC Tray (Pink)
Фторакс жидкость - мл, пластмасса
Фторакс порошок - грамм, пластмасса
Фторлак
Фуджи 9 - Стеклоиономерный реставрационный цемент

Фуджи для коронок (ортопедический- мерон)
Хлоргекседин
Хлоропирамин
Холисал гель
Цемион универсальный А3 (пломбировочный материал)
Цимара набор
Циркониевый подслой IPS e. Ceram ZipLiner 1
Циркониевый подслой IPS e. Ceram ZipLiner 2
Циркониевый подслой IPS e. Ceram ZipLiner 3
Циркониевый подслой IPS e. Ceram ZipLiner 4
Шприц одноразовый
Штифт адсорбирующий
Штифт бумажный
Штифт гуттаперчевый
Штифт стекловолоконный
Штифты беззольные
Штумфлак золотой

Эвгетин (паста для пломбирования каналов)
Эдеталь гель (жидкость для химич расширения каналов)
Эдеталь гель (не исп. с 01.01.19г.)
Элит Дубль (Силикон)
Эндометазон
Эодент (паста для пломбирования каналов)
Эпоксин (паста для пломбирования каналов)
Эуфилин
и т.п.

к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## Списание медикаментов и изделий медицинского назначения

Наименование	ЕдИзм	Примечание	Ответственный
<b>НЕ НОРМИРУЕТСЯ</b>			
<b>СПИСЫВАЕТСЯ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОТЧЕТА МЕД.СЕСТРЫ</b>			
<b>СПИСЫВАЕТСЯ ПО ИСТЕЧЕНИЮ СРОКА ГОДНОСТИ НА ОСНОВАНИИ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ГЛ.МЕД.СЕСТРЫ, КОНТРОЛЬ УТИЛИЗАЦИИ</b>			
<b>1 Аптечка</b>			
-1	шт		
Адреналин-ампула 5шт	шт	Аптечка	
Адреналин-ампула по 1 мл	мл	Аптечка	
Аммиак флакон 40 мл	шт	Аптечка	
Ацетилсалициновая кислота (в таблетках)	шт	Аптечка	
Баралгин	шт	Аптечка	
Беродуал	шт	Аптечка	
Валидол	шт	Аптечка	
Вода для инъекций	мл	Аптечка	
Глюкоза в ампулах	шт	Аптечка	
Дибазол	шт	Аптечка	
Дибазол в ампулах	шт	Аптечка	
Жгут кровоостанавливающий	шт	Аптечка	
Зеффикс-таблетки 28шт	шт	Аптечка	
Зидовудин - В 1 таблетке зидовудина 300 мг	шт	Аптечка	
Йод флакон 25мл	шт	Аптечка	
Калетра-таблетки 120 шт-в упаковках	упак	Аптечка	
Калетра-таблетки в штуках	шт	Аптечка	
Лейкопластырь бактерицидный	шт	Аптечка	
Магния сульфат	шт	Аптечка	
Медопред р-р д/в	шт	Аптечка	
Набор для минитрахеостомии	шт	Аптечка	
Натрия хлорид 200 мл	шт	Аптечка	
Натрия хлорид в ампулах	шт	Аптечка	
Нитроспрей	мл	Аптечка	
Нифедипин	шт	Аптечка	
Папаверин	шт	Аптечка	
Преднизолон	шт	Аптечка	
Система для вливания растворов одноразовая	шт	Аптечка	
Сульфокамфокаин	шт	Аптечка	
Супрастин	шт	Аптечка	

Танометр (1)	шт	Аптечка	
Тест для определения ВИЧ 1/2	шт	Аптечка	
Фурасемид в ампулах	шт	Аптечка	
Хлоропирамин в ампулах	шт	Аптечка	
Штатив для вливаний (1)	шт	Аптечка	
Эуфилин	шт	Аптечка	
<b>1 ДезСредства</b>			
СД- Асептик	мл		
СД- Асептик-специаль	мл		
СД-Ахдез	мл		
СД-Бэбидез	мл		
СД-Бэбидез ультра	мл		
СД-Дезикон-текст полоски	шт		
СД-Ди-хлор	шт		
Салфетка дез	шт		
СД - антисептик Юнит-Асепт	мл		
СД - асептик Юнит-Хлор	мл		
СД - Юнит-Хлор	г		
СД - антисептик УМИЛОН (бензэтоний хлорид)	мл		
СД - Клиндезин	мл		
СД - Клиндезин-Экстра	мл		
СД - Лизарин спрей	мл		
СД - Мыло жидкое - Асептик	мл		
СД - ОЗАЛИЗ (гипохлорит натрия)	мл		
СД - ОЗАЛИЗ (изопропанол)	мл		
СД - Тетрамин	мл		
СД Юнит-софт	мл		
СД-Ди-Хлор-Экстра	шт		
<b>1 Предметно-количественный учет</b>			
Бинт	шт		
Бинт нестерильный	шт		
Валик ватный	шт		
Вага	г		
Салфетка антисептическая спиртовая	шт		
Салфетка марлевая	шт		
Салфетка стерильная	шт		
Шприц одноразовый	шт		
<b>Наименование</b>	<b>ЕдИзм</b>	<b>Примечание</b>	<b>Ответственный</b>
<b>ЕСЛИ НЕ НОРМИРУЕТСЯ, СПИСЫВАЕТСЯ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</b>			
<b>СПИСЫВАЕТСЯ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОТЧЕТА</b>			
<b>МЕД.СЕСТРЫ</b>			
<b>СПИСЫВАЕТСЯ ПО ИСТЕЧЕНИЮ СРОКА ГОДНОСТИ НА ОСНОВАНИИ</b>			
<b>СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ГЛ.МЕД.СЕСТРЫ, КОНТРОЛЬ УТИЛИЗАЦИИ</b>			
<b>1 Медицинские изделия</b>			
Бахилы медицинские	пар		

Держатель для вакуумных систем забора крови	шт		
Диспенсер Гарант 4:1/10:1 Рефилл Пак	шт		
Емкость для вак.смесителя, 0,75	шт		
Емкость для утилизации игл	шт		
Емкость ЕДПО	шт		
Емкость-контейнер (одноразовый для сбора колящих)	шт		
Емкость-контейнер для дезинфекции	шт		
Игла двусторонняя	шт	Нормируется	
Изделия медицинского назначения	шт		
Индикатор (Интест-П 134/5) самокл.	шт		
Индикатор Биотест(Биостер)	шт		
Индикатор воздушной стерилизации (Стеритест)	шт		
Индикатор ИКВС Медтест-для контроля воздушной стерилизации	шт		
Индикатор Медис воздушный	шт		
Индикатор Медтест-134/5-для контроля паровой стерилизации	шт		
Индикатор паровой стерилизации (Интест)	шт		
Индикатор стоматологический	шт		
Индикаторные полоски "БэбиДезУльтра"	упак		
Индикаторные полоски Клиндезин-экстра	упак		
Лейкопластырь	шт		
Лента индикаторная для паровой стерилизации 19мм*50м	шт		
Маски одноразовые	шт		
Материалы и изделия медицинского назначения для полирования	шт		
Набор реагентов для транспортировки и хранения клинического материала. Транспортный раст-р (комп.2)	шт		
Наконечник для слюноотсосов	шт	Нормируется	кабинет
Пакеты бумажные для стерилизации	шт		
Пакеты для медицинских отходов	шт		
Пакеты комб. сам./стерилизации	шт		

Перчатки	шт		
Перчатки гипоаллергенные	шт		
Петромедикал	г		
Полипанель	шт		
Полотенца бумажные (для медицинских целей)	шт		
Пробирка с клот-активатором	шт		
Рукавный материал для паровой стерилизации	рулон		
Рулоны для стерилизации	шт		
Салфетка нагрудная	шт		
Спрей для наконечников	шт		
Трилокс	шт		
Файлы для пьезона	шт		
Фартук одноразовый	шт		
Чехол для датчика	шт	Нормируется	
Шприц эндодонтический	шт	Нормируется	врач
<b>Наименование</b>	<b>ЕдИзм</b>	<b>Примечание</b>	<b>Ответственный</b>
<b>СПИСЫВАТЬ ПО НОРМЕ ИЛИ НА ОСНОВАНИИ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ОТВЕСТВЕННОГО С ОБОСНОВАНИЕМ</b>			
<b>1 Импланты</b>			
Аналог имплантанта MN-RSM10	шт	Нормируется	техник
Апликатор GapSeal	шт	Нормируется	мед.сестра
Биопластдент, крош (200-1000) 1 куб.см.	шт	Нормируется	врач
Биопластдент, крошка (200-1000) 0,5 куб.см.	шт	Нормируется	врач
Биопластдент, мк мембрана 15x15 мм	шт	Нормируется	врач
Биопластдент, мк мембрана 25x25 мм	шт	Нормируется	врач
Винт самонарезающий 1 5x4мм 501 10	шт	Нормируется	врач
Герметик для имплантов GapSeal	шт	Нормируется	мед.сестра
Даймондбрайт композит светоотверждаемый тек.	г	Нормируется	мед.сестра
Имплант MIS SEVEN (375-8400,00)	шт	Нормируется	врач
Имплант MIS SEVEN (375.1-8760,00)	шт	Нормируется	врач
Имплант MIS M4 (374-6720,00)	шт	Нормируется	врач
Имплант MIS M4 с заглушкой (374.1-7008,00)	шт	Нормируется	врач
Ложка слепочная пластиковая перфорированная прозрачная Ni-Tray Light	шт	Нормируется	мед.сестра

Максцем Элит 2шпр*5гр.+20смен.насадок	г	Нормируется	мед.сестра
Набор МК-0022 для фиксации коронок (10 насадок+штриц с материалом crowin set)	г	Нормируется	мед.сестра
Остеоматрикс биокпозиционный остеопластический материал на основе костной ткани (гранулы,уп/0,5см3	шт	Нормируется	врач
Силикон -А д/воспр.десны Gingifast Elastic (2картриджа по 50мл.)	г	Нормируется	техник
Трансфер MD-Ю375	шт	Нормируется	врач
Трансфер MN-10330	шт	Нормируется	врач
Трансфер слепочный MD-IT300 для закрытой ложки	шт	Нормируется	врач
Трансфер-Аналог MD-RSM10	шт	Нормируется	врач
Формирователь МН-55375	шт	Нормируется	врач
Формирователь МН-А5375	шт	Нормируется	врач
Формирователь МН-№ 54330	шт	Нормируется	врач
Формирователь МН-№ 56330	шт	Нормируется	врач
Формирователь МН-№6330	шт	Нормируется	врач
<b>Наименование</b>	<b>ЕдИзм</b>	<b>Примечание</b>	<b>Ответственный</b>
<b>ЕСЛИ НЕ НОРМИРУЕТСЯ, СПИСЫВАЕТСЯ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</b>			
<b>СПИСЫВАЕТСЯ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОТЧЕТА МЕД.СЕСТРЫ</b>			
<b>СПИСЫВАЕТСЯ ПО ИСТЕЧЕНИЮ СРОКА ГОДНОСТИ НА ОСНОВАНИИ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ГЛ.МЕД.СЕСТРЫ, КОНТРОЛЬ УТИЛИЗАЦИИ</b>			
<b>1 Медицинские инструментарий и эндоинструменты</b>			
Артикулятор (1)	шт		
Бор алмазный	шт	Нормируется	врач
Бюгель (металлический) (1)	шт		
Бюгель стальной с винтовым зажимом (1)	шт		
Гигрометр (1)	шт		
Гладилка стоматологическая (1)	шт		
Головки алмазные	шт	Нормируется	врач
Головки полировочные (карборундовые)	шт	Нормируется	врач
Диск отрезной армированный ренферт	шт		
Диск отрезной с алмазным покрытием для выпиливания штампов из зубного ряда	шт		
Диски полировочные (зуботехнические)	шт		
Диски полировочные	шт	Нормируется	врач



(терапевтические)			
Диски шлифовочные (терапевтические)	шт	Нормируется	врач
Зажим кровоостанавливающий (1)	шт		
Зеркало стоматологическое без ручки	шт		
Зеркало стоматологическое без увеличения	шт		
Зонд конический (1)	шт		
Зонд угловой (1)	шт		
Игла корневая	шт		
Игла эндодонтическая	шт	Нормируется	кабинет
К-римеры	шт	Нормируется	врач
К-файлы	шт	Нормируется	врач
Каналонаполнители (аналог Лентуло)	шт	Нормируется	врач
Кисти Колински	шт		
Кисть для керамики	шт		
Корнцанг прямой (1)	шт		
Коробка для боров (1)	шт		
Коронкосниматель (1)	шт		
Круги ПП 50 сиреневые (зуботехнические)	шт		
Круги шлифовальные (зуботехнические)	шт	Нормируется	техник
Кусачки ортодонтические (1)	шт		
Кювета (1)	шт		
Кювета для дублирования пластмасс (1)	шт		
Кювета латунная большая разборная (1)	шт		
Кювета латунная малая (1)	шт		
Ларго	шт	Нормируется	врач
Лезвие для скальпеля	шт		
Лентуло	шт	Нормируется	врач
Лентуло 2017	шт	Нормируется	врач
Линейка эндод.	шт		
Ложка слепочная (1)	шт		
Матр.дежатель	шт		
Микрометр (1)	шт		
Моделировочный нож (1)	шт		
Моделировочный нож к электрошпателю (1)	шт		
Н-файлы	шт	Нормируется	врач
Набор опока	шт		
Наконечник для слюноотсоса пластиковый сх96	шт		
Насадки полировочные	шт		
нет Наконечник турбинный-	шт		

дубль (удалить)			
Нож для гипса (1)	шт		
Нож шпатель (1)	шт		
Ножницы зуботехнические большие (1)	шт		
Ножницы коронковые (1)	шт		
Ножницы прямые (1)	шт		
Ножницы хирургические (1)	шт		
Оклюдатор (1)	шт		
Опока бюгель	шт		
Палитра пластиковая	шт		
ПесоМани	шт	Нормируется	врач
Пинцет анатомический (1)	шт		
Пинцет зубной (1)	шт		
Плагер	шт	Нормируется	врач
Плоскогубцы зуботехнические (1)	шт		
Подставка для эндоинструментов (1)	шт		
Полир Чашка (полировочная головка)	шт		
Протейпер	шт	Нормируется	врач
Профайл	шт		
Пульпоэкстраторы	шт	Нормируется	кабинет
Ручка для зеркала (1)	шт		
Скальпель стальной (1)	шт		
Скальпель хирургический одноразовый			
Скелер КМИЗ НЗК-02 М4 (1)	шт		
Спредер	шт	Нормируется	врач
Тейпер Флекс Мастер	шт	Нормируется	врач
Термометр для холодильника	шт		
Тигель	шт		
Тигли	шт		
Триггер керамический со стальными пинами (1)	шт		
Файлы ручные	шт		
Фильцы	шт	Нормируется	ст.техник
Фрезы КМИЗ	шт	Нормируется	ст.техник
Чашка для замешивания гипса	шт		
Чашка Петри	шт		
Шпатель деревянный стерильный	шт		
Шпатель для альгинатных масс	шт		
Шпатель для гипса	шт		
Шпатель из нержавеющей стали (1)	шт		
Шприц карпульный	шт		

Щетка 4-х рядная	шт		
Щетка для модельного литья	шт		
Щетка для чистки боров	шт		
Щетка нитяная	шт	Нормируется	ст.техник
Щетка щетинная	шт	Нормируется	ст.техник
Щипцы крампонные (1)	шт		
Щипцы круглогубцы (1)	шт		
Щипцы стоматологические (1)	шт		
Электрошпатель (1)	шт		
Эндодонтические Изделия	шт		
Энхенсы (головки полировочные резиновые, силиконовые)	шт	Нормируется	врач

Наименование	ЕдИзм	Примечание	Ответственный
--------------	-------	------------	---------------

**ЕСЛИ НЕ НОРМИРУЕТСЯ, СПИСЫВАЕТСЯ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
СПИСЫВАЕТСЯ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОТЧЕТА  
МЕД.СЕСТРЫ**

**СПИСЫВАЕТСЯ ПО ИСТЕЧЕНИЮ СРОКА ГОДНОСТИ НА ОСНОВАНИИ  
СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ГЛ.МЕД.СЕСТРЫ, КОНТРОЛЬ УТИЛИЗАЦИИ**

**1 СтомМатериалыТерапия**

Анкерный набор штифтов	шт	Нормируется	врач
Анкерный штифт	шт	Нормируется	врач
Аппликатор стоматологический	шт	Нормируется	врач
Артикаин	шт	Нормируется	врач
АШ плюс	мл	Нормируется	врач
Бостон	мл	Нормируется	врач
Викрил-Шовный материал	шт	Нормируется	врач
Витремер	г	Нормируется	врач
Игла карпульная	шт	Нормируется	врач
Кетгут-шовный материал	шт	Нормируется	врач
Композит Прайм дент	г	Нормируется	врач
Лидокаин 2мл	шт	Нормируется (с 01.01.2020г)	врач
Материал композитный фторосодержащий Кор ит Дуал Елов	г	Нормируется	врач
Матрицы терапевтические	шт	Нормируется	врач
Матрицы терапевтические в рулоне (лавсановые, 1000 см)	см	Нормируется	врач
Матрицы терапевтические в рулоне (металлические, 300 см)	см	Нормируется	врач
Матрицы терапевтические набор	шт	Нормируется	врач
Новокаин 0,5% 5мл	шт	Нормируется (с 01.01.2020г)	врач
Отбеливающая система Опалесенс	г	Нормируется	врач
Полипропилен-шовный материал	шт	Нормируется	врач
Триоксидент (для промбирования каналов)	шт	Нормируется	врач
Убистезин	шт	Нормируется	врач

Филтек Z250	г	Нормируется	врач
Филтек жидкотекучий	г	Нормируется	врач
Филтек Р-60	г	Нормируется	врач
Филтек ультимэйт (!)	г	Нормируется	врач
Фиссурит	г	Нормируется	врач
Фуджи 9 -Стеклоиономерный реставрационный цемент	г	Нормируется	врач
Штифт адсорбирующий (бумажный)	шт	нормируется	врач
Штифт бумажный	шт	Нормируется	врач
Штифт гуттаперчевый	шт	Нормируется	врач
Штифт стекловолоконный	шт	Нормируется	врач
Нить ретракционная (в см)	см	Нормируется	врач/орт-м
Альвостаз губка	шт	Нормируется	кабинет
Альгистаб	г	Нормируется	кабинет
Артикуляционная бумага	шт	Нормируется терапии	кабинет
Бейзлайн (пломбировочный материал)	г	Нормируется	кабинет
Белак	мл	Нормируется	кабинет
Белодез	мл	Нормируется	кабинет
Гемостаб (жидкость для остановки капиллярного кровотечения)	мл	Нормируется	кабинет
Глассин Бейз (пломбировочный материал)	г	Нормируется	кабинет
Глассин Рест (пломбировочный материал)	г	Нормируется	кабинет
Глуфторед (Глуфторэд) - препарат для глубокого фторирования зубов.	мл	Нормируется	кабинет
Гуттасилер	г	Нормируется	кабинет
Дайкал	г	Нормируется	кабинет
Девит	г	Нормируется	кабинет
Дентин паста	г	Нормируется	кабинет
Дентлайт	г	Нормируется	кабинет
Детартрин	г	Нормируется	кабинет
Диплен-дента	шт	Нормируется	кабинет
Жидкость для антисептической обработки	мл	Нормируется	кабинет
Жидкость для остановки капиллярного кровотечения	мл	Нормируется	кабинет
Жидкость для сушки	мл	Нормируется	кабинет
Жидкость для химич расширения каналов	мл	Нормируется	кабинет
Йодформ	г	Нормируется	кабинет
Каласепт	шт	Нормируется	кабинет
Кальсепт	шт	Нормируется	кабинет
Кальцетин	г	Нормируется	кабинет
Кальципульпин	шт	Нормируется	кабинет
Крезодент жидкость	мл	Нормируется	кабинет
Крезодент паста	г	Нормируется	кабинет
Крезотин	мл	Нормируется	кабинет

Лидокаин спрей	мл	Нормируется	кабинет
Метапаста	г	Нормируется	кабинет
Метапекс	г	Нормируется	кабинет
Нон Арсеник	г	Нормируется	кабинет
Паста шлифовальная (терапевтическая)	г	Нормируется	кабинет
Полирен паста №1	г	Нормируется	кабинет
Полирен паста №2	г	Нормируется	кабинет
Порошок Айр Флоу	г	Нормируется	кабинет
Прайм-дент флоу	г	Нормируется	кабинет
Призма	г	Нормируется	кабинет
Пульподент (промбирование каналов)	г	Нормируется	кабинет
Пульпосептин	г	Нормируется	кабинет
Резортин (пломб каналов)	г	Нормируется	кабинет
Резорцин	г	Нормируется	кабинет
Реставрин	г	Нормируется	кабинет
Силидонт	г	Нормируется	кабинет
Силицин	г	Нормируется	кабинет
Тиэдент	г	Нормируется	кабинет
Травекс	мл	Нормируется	кабинет
Фенопласт (жидкость для химич расширения каналов)	мл	Нормируется	кабинет
Цемион универсальный А2 (пломбировочный материал)	г	Нормируется	кабинет
Цемион универсальный А3 (пломбировочный материал)	г	Нормируется	кабинет
Эвгетин (паста для пломбирования каналов)	г	Нормируется	кабинет
Эдеталь гель (жидкость для химич расширения каналов)	мл	Нормируется	кабинет
Эндометазон	г	Нормируется	кабинет
Эодент (паста для пломбирования каналов)	г	Нормируется	кабинет
Эпоксин (паста для пломбирования каналов)	г	Нормируется	кабинет
Гиалудент	мл		
Колапол	шт		
Комполайт	г		
Лидоксор гель	г		
Азопирам, 20 мл	шт		
Азопирам, 50 мл	шт		
Десенсетин	мл		
Метрогил дента	г		
Мононить	шт		
Нить полипропилен	см		
Перекись водорода, 100 мл	шт		
Пластины сепарационные лавсановые	шт		
Раствор Фурацилина	мл		

Раствор Хлоргексидина, 100 мл	шт		
Рудент-порошок	г		
Стамтофит	мл		
Стоматологические материалы	шт		
Ультракаин	шт		
Фисулайт	г		
Флоу арт А-2	г		
Флоу арт А-3	г		
Фторлак	мл		
Хлоргекседин гель	шт		
Холисал гель	г		
Штрипсы металлические	шт		
Эском	г		
<b>Наименование</b>	<b>ЕдИзм</b>	<b>Примечание</b>	<b>Ответственный</b>
<b>ЕСЛИ НЕ НОРМИРУЕТСЯ, СПИСЫВАЕТСЯ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</b>			
<b>СПИСЫВАЕТСЯ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОТЧЕТА МЕД.СЕСТРЫ</b>			
<b>СПИСЫВАЕТСЯ ПО ИСТЕЧЕНИЮ СРОКА ГОДНОСТИ НА ОСНОВАНИИ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ГЛ.МЕД.СЕСТРЫ, КОНТРОЛЬ УТИЛИЗАЦИИ</b>			
<b>1 СтомМатериалыОртопедия</b>			
Зетта плюс активатор	мл	Нормируется	врач
Зетта плюс коррегирующий слой	мл	Нормируется	врач
Зетта плюс набор (900/60/140)	г	Нормируется	врач
Мерон	г	Нормируется	врач
Протемп	г	Нормируется	врач
Смесительные наконечники ( канюли для протемп)	шт	Нормируется	врач
Спидекс активатор	мл	Нормируется	врач
Спидекс база	мл	Нормируется	врач
Спидекс коррегирующий слой	мл	Нормируется	врач
Спидекс набор (910/60/140)	г	Нормируется	врач
Штифты беззолные	шт	Нормируется	врач
Виллакрил Хард - жидкость, пластмасса	мл	Нормируется	зав.орто
Виллакрил Хард - порошок, пластмасса	г	Нормируется	зав.орто
Цимара набор	шт	Нормируется	зав.орто
Груши литейные	шт	Нормируется	литейщик
Зет-4, паковочный материал для изготовления каркасов бюгельных протезов-жидкость	мл	Нормируется	литейщик
Зет-4, паковочный материал для изготовления каркасов бюгельных протезов-порошок	г	Нормируется	литейщик
Кобра, песок для пескоструйного аппарата для литейных работ	г	Нормируется	литейщик
Проволока восковая среднетвердая	г	Нормируется	литейщик
Сплав для бюгельных протезов	г	Нормируется	литейщик

Кобальт-Хром			
Сплав для литого зуба Никель-Хром	г	Нормируется	литейщик
Сплав для литого зуба Никель-Хром (исп и для металлокерамических работ)	г	Нормируется	литейщик
Сплав для металлокерамики Кобальт-Хром	г	Нормируется	литейщик
Гидрол-жидкость для обезжиривания и обезвоживания полостей	мл	Нормируется	мед.сестра
Репин (300 г белой пасты+125 г коричневой пасты)	г	Нормируется	мед.сестра
Силагум АВ Патти Софт-Материал для изготовления предварительных оттисков	мл	Нормируется	мед.сестра
Силагум Медиум, корректирующий слой в картриджах	мл	Нормируется	мед.сестра
Темп Бонд НЕ — цемент для временной фиксации	г	Нормируется	мед.сестра
Унифас	г	Нормируется	мед.сестра
Уницем	г	Нормируется	мед.сестра
Упин-Альгинатная оттискная масса	г	Нормируется	мед.сестра
Фуджи для коронок (ортопедический-мерон)	г	Нормируется	мед.сестра
Акрипак лак	г	Нормируется	ст.техник
Базис - жидкость, пластмасса	мл	Нормируется	ст.техник
Базис - порошок, пластмасса	г	Нормируется	ст.техник
Белакрил (аналог фтораке жидкость)	мл	Нормируется	ст.техник
Виллакрил Аш Плюс - жидкость, базисная пластмасса	мл	Нормируется	ст.техник
Виллакрил Аш Плюс - порошок, базисная пластмасса	г	Нормируется	ст.техник
Виллакрил С - жидкость, пластмасса	мл	Нормируется	ст.техник
Виллакрил С - порошок, пластмасса	г	Нормируется	ст.техник
Гипс III класса цвет голубой	г	Нормируется	ст.техник
Гипс Мраморок (супергипс)	г	Нормируется	ст.техник
Гипс медицинский	кг	Нормируется	ст.техник
Дентин порошок	г	Нормируется	ст.техник
Жидкость для керамической массы IPS e. max Ceram Build Lig Soft	мл	Нормируется	ст.техник
Жидкость для керамической массы IPS e. max Cerfm Gi-Stain Allround	мл	Нормируется	ст.техник
Жидкость для керамической массы IPS e. max Cerfm Gi-Stain Long	мл	Нормируется	ст.техник
Жидкость для циркониевого подслоя IPS e. max Ceram Build-up	мл	Нормируется	ст.техник

liquid			
Изоляционная жидкость- Апполон Сеп	мл	Нормируется	ст.техник
Карбодент - жидкость, пластмасса	мл	Нормируется	ст.техник
Карбодент - порошок, пластмасса	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса IPS e. max Ceram Deep Dentin A2	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса IPS e. max Ceram Deep Dentin A3	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса IPS e. max Ceram Deep Dentin B1	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса IPS e. max Ceram Deep Dentin D2	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса IPS e. max Ceram Glaze Powder FLUO	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 0	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 1	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 2	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 3	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса паста IPS e. max Ceram Shade 4	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa Incisal 1	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa Incisal 2	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa Incisal 3	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa нейтральная	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса порошок IPS e. max Ceram Transpa прозрачная	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса порошок IPS e. max Дентин A2	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса порошок IPS e. max Дентин A3	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса порошок IPS e. max Дентин D2	г	Нормируется	ст.техник
Керамическая масса порошок IPS e. max Дентин D3	г	Нормируется	ст.техник
Конвертин Хард (супергипс)	г	Нормируется	ст.техник
Отбел	мл	Нормируется	ст.техник
Полисет-полировочная паста	г	Нормируется	ст.техник
Порошок полировочный (полисет, целин)	кг	Нормируется	ст.техник
Протакрил - жидкость, пластмасса	мл	Нормируется	ст.техник
Протакрил - порошок, пластмасса	г	Нормируется	ст.техник



Синма - жидкость, пластмасса	мл	Нормируется	ст.техник
Синма - порошок, пластмасса	г	Нормируется	ст.техник
Фторакс - жидкость, пластмасса	мл	Нормируется	ст.техник
Фторакс - порошок, пластмасса	г	Нормируется	ст.техник
Циркониевый подслои IPS e. Ceram ZipLiner 1	г	Нормируется	ст.техник
Циркониевый подслои IPS e. Ceram ZipLiner 2	г	Нормируется	ст.техник
Циркониевый подслои IPS e. Ceram ZipLiner 3	г	Нормируется	ст.техник
Циркониевый подслои IPS e. Ceram ZipLiner 4	г	Нормируется	ст.техник
Белэкт, песок для пескоструйного аппарата для металлокерамических работ	г	Нормируется	техник
Бюгель для нижней челюсти	шт	Нормируется	техник
Воск базисный	г	Нормируется	техник
Воск бюгельный	г	Нормируется	техник
Воск для поднутрений	г	Нормируется	техник
Воск моделировочный	г	Нормируется	техник
Воск моделировочный бюгельный	г	Нормируется	техник
Воск погружной	г	Нормируется	техник
Воск фрезерный	г	Нормируется	техник
Восковые профили	шт	Нормируется	техник
Гилвест-паковочный материал-жидкость 100г/25м	мл	Нормируется	техник
Гилвест-паковочный материал-порошок	г	Нормируется	техник
Гильза	шт	Нормируется	техник
Дуцера глазурь	г	Нормируется	техник
Дуцера дентин (керамическая масса)	г	Нормируется	техник
Дуцера opak (керамическая масса)	г	Нормируется	техник
Дуцера opak ГУМ	г	Нормируется	техник
Дуцера хрома-дентин (керамическая масса)	г	Нормируется	техник
Дуцера эмаль (масса режущего края-керамическая масса)	г	Нормируется	техник
Дуцерам плюс десневая масса	г	Нормируется	техник
Жидкость для глазури (STAIN)	мл	Нормируется	техник
Жидкость для дентина (FORM)	мл	Нормируется	техник
Жидкость для opakera (OCL)	мл	Нормируется	техник
Жидкость Дуцера	г	Нормируется	техник
Зубы акриловые	шт	Нормируется	техник
Кламер восковый	шт	Нормируется	техник
Кламер для моляров	шт	Нормируется	техник
Кламер круглый	шт	Нормируется	техник
Кламер Роуча (г-образный)	шт	Нормируется	техник
Лак дистанционный Ренферт	мл	Нормируется	техник
Лак Пико-фит	мл	Нормируется	техник

Матрицы ортопедические (аналог)	шт	Нормируется	техник
Матрицы ортопедические (оригинал)	шт	Нормируется	техник
Патрицы ортопедические (аналог)	шт	Нормируется	техник
Патрицы ортопедические (оригинал)	шт	Нормируется	техник
Пикосепт (изолирующее средство)	мл	Нормируется	техник
Припой	г	Нормируется	техник
Растворитель для лака	мл	Нормируется	техник
Растворитель Пико-фит	мл	Нормируется	техник
Растворитель шtumфлака (золотой)	мл	Нормируется	техник
Ретракция с отведением прямая	шт	Нормируется	техник
Ретракция со смещением	шт	Нормируется	техник
Решетка с отведением кривая	шт	Нормируется	техник
Решетки восковые ретенционные	шт	Нормируется	техник
Самоотверждаемый пластмассовый раствор для отверждения и уплотнения гипсовых моделей	мл	Нормируется	техник
Сетка (списываем 0,25)	шт	Нормируется	техник
Сетка (списываем 1)	шт	Нормируется	техник
Силикон-дублирующая масса-Элит Дубль	г	Нормируется	техник
Сплав легкоплавкий	г	Нормируется	техник
Фотополимеризующиеся пластмассовые пластины, Elite LC Tray (Pink)	шт	Нормируется	техник
Штифт латунный с иглой	шт	Нормируется	техник
Штумфлак золотой	мл	Нормируется	техник
Силикон для дублирования моделей	г	Нормируется	техник
Краска Коналор	г		
Расцветка VITA (1)	шт		
Спрей для снятия напряжения воска	мл		
Спрей окклюзионный	мл		

**Приложение № 18**

к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Формы документов, по которым отсутствуют унифицированные формы**



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«Стоматологическая поликлиника №3»**

414004, г. Астрахань, ул. Софьи Перовской, 101/11  
ИНН/КПП 3015029488/301501001

Утверждаю \_\_\_\_\_ М.Г. Шумилова  
« \_\_\_\_ » декабря 20 \_\_\_\_ г.

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

составили настоящую дефектную ведомость по следующим объектам основных средств:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер / заводской номер	Сущность неисправности	Рекомендации по эксплуатации

В связи с изложенным, комиссия рекомендует: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

KOD	NAME	ED	WSEGO
Списание стоматологических материалов ОМС за период с 01/07/2019 по 31/08/2019 Кабинет N Код(ы) врача: 7918 ЧЕБОТКОВА НВ			
-----			
4	Апликаторы	шт	145,00
14	Диски шлифовальные	шт	4,70
20	К-римеры	шт	0,86
21	К-файлы	шт	4,36
23	Каналонаполнители (ЛЕНТУЛО)	шт	2,05
31	Н-файлы	шт	8,60
32	Наконечник для слюноотсоса	шт	110,00
33	Новокаин	мл	132,50
35	Паста для к/к Тиэд,эвг-н,эпоксидин,гут-ер,эоден,рез-н,триокс Пломбирочный материал бейзлайн,глассин,глассин	гр	12,30
38	бейз,цемион	гр	1,00
45	Реставрин, дентлайт	мл	2,35
48	Спредер	шт	1,76
58	Шприцы однораз	шт	53,00
59	Штифты бумажные	шт	880,00
60	Штифты гутапер	шт	1144,00
63	Эндошприц	шт	26,40
6	Белодез	мл	352,40
10	Девит,нон арсеник	гр	0,09
11	Дентин паста	гр	7,20
15	Жид-ть для химич расширения каналов (фенопласт,эдеталь гель)	мл	4,30
17	Жидкость для остановки капил-го кров-ния гемостаб	мл	3,52
18	Жидкость для сушки	мл	4,40
22	Кальсепт,кальцетин,кальципульпин	гр	0,94
28	Лидокаин аэрозоль,спрей	гр	1,90
39	Полирен паста	гр	0,50
44	Пульпоэкстраторы	шт	211,20
50	Травекс	гр	3,00
55	Чехол для датчика	шт	88,00

-----  
Ответственный исполнитель

Дата

Параметры: Начало периода: 01.01.2020 0:00:00  
 Конец периода: 31.01.2020 0:00:00  
 Отбор: Кабинет Равно "Кабинет №11 (хирургия)"

Ответственный	Количество Расход
Номенклатура	
Агаев Нурлан Тельманович	304,000
Артикаин	150,000
Игла карпульная	150,000
Шовный материал - Викрил	4,000
Воронцов Никита Константинович	355,000
Артикаин	120,000
Игла карпульная	174,000
Убистезин	54,000
Шовный материал - Викрил	7,000
Салманов Вугар Азер	316,000
Артикаин	158,000
Игла карпульная	158,000
Харьковский Александр Михайлович	108,000
Артикаин	54,000
Игла карпульная	54,000
<b>Итого</b>	<b>1 083,000</b>

Параметры: Начало периода: 01.01.2020 0:00:00  
 Конец периода: 10.01.2020 0:00:00  
 Отбор: Номенклатура Прекурсоры

Номенклатура				Количество Расход
Дата	Номер	Услуга	Пациент	
Пластмасса базисная (Фторакс, Базис, Велокрил Н+) жидкость				
09.01.2020 8:17:35	NO-00000021	Изготовление базиса протеза	ЛАРЮШКИНА ЗУГИРА АБДРАХМАНОВНА (14.09.1950 0:00:00)	33,320
09.01.2020 8:17:35	NO-00000021	Изготовление съемного протеза с четырнадцатью пластмассовыми зубами	ЛАРЮШКИНА ЗУГИРА АБДРАХМАНОВНА (14.09.1950 0:00:00)	7,200
Пластмасса для протезирования (Синма) жидкость				
09.01.2020 8:13:08	NO-00000020	Изготовление зуба литого из стали с пластмассовой фасеткой для штампованно-паянного мостовидного про	КЛЮЧНИКОВА ВЕРА АЛЕКСАНДРОВНА (03.09.1968 0:00:00)	3,000
<b>Итого</b>				<b>372,280</b>

ГБУЗ АО «Стоматологическая  
поликлиника №3»

Утверждаю \_\_\_\_\_ гла  
вный врач  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Отчет о расходе медикаментов и изделий медицинского назначения, на которые не установлены нормы списания

Кабинет

11, хирургия

за сентябрь

2021г.

Наименование	ед.изм.	Примечание	Остаток на начало месяца	Получил	Использовали	ОМС	СС	Остаток на конец месяца
<b>Аптечка</b>								
Адреналин-ампула по 1 мл	мл	Аптечка						
Аммиак флакон 40 мл	шт	Аптечка						
<b>дезинфицирующие средства</b>								
Дезинфицирующие салфетки	шт	ДС						
Салфетка дез	шт	ДС						
Средство дезинфицирующее - Асептик	мл	ДС						
Средство дезинфицирующее - Асептик-специаль	мл	ДС						
<b>Прочие мед.изделия</b>								
Бахилы медицинские	шт	Прочие мед.изделия						
Емкость для утилизации игл	шт	Прочие мед.изделия						
Емкость ЕДПО	шт	Прочие мед.изделия						
<b>Предметно-количественный учет</b>								
Бинт	шт	ПКУ						
Бинт нестерильный	шт	ПКУ						
<b>Мягкий инвентарь (сч. 105.35)</b>								
Комбинезон изолирующий (одноразовый)	шт	Мягк.инв. (сч. 105.35)						
Маска-респиратор PFR 95	шт	Мягк.инв. (сч. 105.35)						
<b>*Очки защитные</b>	<b>шт</b>	<b>Мягк.инв. (сч. 105.35)</b>						
<b>Мединструменты и эндоинструмент</b>								
Зеркало стоматологическое без ручки	шт	Мед, эндоинстр						
Зеркало стоматологическое без увеличения	шт	Мед, эндоинстр						
<b>Медикаменты и стомат.материалы</b>								
Азопирам	шт	Мед-ты, стом.мат-лы						
Артикуляционная бумага	шт	Мед-ты, стом.мат-лы						

Согласовано  
Главная медицинская сестра

Проверил  
Бухгалтер



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»**

**ПРИКАЗ**

**30 декабря 2022 года**

**№ 308**

**г. Астрахань**

«О внесении изменений  
в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета»

Руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению,

приказом Минфина России от 27.04.2023 N 57н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Учетную политику ГБУЗ АО "СП №3" для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2023.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Кулову Г.З..

**Главный врач  
ГБУЗ АО «СП №3»**



**М.Г. Шумилова**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»**

**ПРИКАЗ**

**30 декабря 2022 года**

**№ 308**

**г. Астрахань**

«О внесении изменений  
в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета»

Руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению,

приказом Минфина России от 27.04.2023 N 57н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Учетную политику ГБУЗ АО "СП №3" для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2023.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Кулову Г.З..

**Главный врач  
ГБУЗ АО «СП №3»**

**М.Г. Шумилова**

### **Изменения в Приказ ГБУЗ АО "СП №3"**

#### **"Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета" N 211 от 31.12.2018г.**

1. В пункте 5. "С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:" раздела 1 "Общие положения" заменить "Пенсионный фонд РФ" на "СФР".

2. Раздел 2 "Методологический раздел", п. 3.8. дополнить новым подпунктом:

3.9.3. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета).

3.9.4. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета).

3. Пункт 3.2.7. "Прочие вопросы" пункта 3.2. "Учет основных средств" дополнить абзацем:

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором

производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

Амортизация начисляется на основании Ведомости начисления амортизации (Приложение N 18).

4. Дополнить пункт 3.3. «Учет нематериальных активов» новым подпунктом:

### **3.3.1. Особенности учета прав пользования активами**

3.3.1.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

3.3.1.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 10%.

3.3.1.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

3.3.1.3.1. Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении: Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X.

3.3.1.3.2. Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении: Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

3.3.1.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками:

- при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами): Дебет 0 304 04 35X Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит КРБ 0 304 04 35X.

- при передаче внутри одного публично-правового образования: Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 241.

- при передаче учреждению другого публично-правового образования: Дебет 0 401 20 251 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 251.

3.3.1.5. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного

обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

3.3.1.6. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается прямая бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

3.3.1.7. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

3.3.1.8. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

3.3.1.9. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам: 1-КФО, 2-субсчет, 3-год приобретения, 4-месяц приобретения, 5-порядковый номер.

3.3.1.10. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении одновременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимостью с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

5. Пункт 3.7 "Расчеты с дебиторами и кредиторами" дополнить новым абзацем следующего содержания:

Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону

уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет X 303 14 831 Кредит X 303 XX 731.

6. Включить пункт 3.13 «Резервы предстоящих расходов»

### **3.13. Резервы предстоящих расходов**

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

3.13.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

3.13.1.1. Единицы бухгалтерского учета для резерва по гарантийному ремонту - виды товаров (услуг), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия.

3.13.1.2. Единицы бухгалтерского учета для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

3.13.1.3. Единицы бухгалтерского учета для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации.

3.13.1.4. Единицы бухгалтерского учета для резерва по убыточным договорам - единичный договор.

3.13.1.5. Единицы бухгалтерского учета для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основного средства.

3.13.1.6. Единицы бухгалтерского учета для резерва под снижение стоимости материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица.

3.13.1.7. Единицы бухгалтерского учета для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники.

3.13.1.8. Единицы бухгалтерского учета для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы, за исключением выплат, установленных ПФ РФ) - все работники.

3.13.1.9. Единицы бухгалтерского учета для резерва 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 - единичный договор.

3.13.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение N 9).

3.13.3. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в бухгалтерском учете с учетом экспертного мнения юриста учреждения.

Приложение №9  
Порядок расчета резервов по отпускам



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- [приказом](#) Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также [Методическими рекомендациями](#), доведенными [письмом](#) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

- [приказом](#) Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", а также [Методическими рекомендациями](#), доведенными [письмом](#) Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576;

- [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции о его применению";

- [приказом](#) Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- [Методическими рекомендациями](#), утвержденными [письмом](#) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

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 502 09](#) "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 (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

## 2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

## 3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты.

3.1.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.1.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество дней отпусков причитающихся оплате за месяц (количество дней подлежащих резервированию)	×	Средний дневной заработок по учреждению за текущий месяц.
-----------------------------	---	--	---	---

3.1.4. Количество дней отпусков причитающихся оплате за месяц рассчитывается на основании РПВ, количество сотрудников получивших заработную плату умножается на количество дней в месяц подлежащих резервированию для оплаты отпуска (Например 23 сотрудника по ведомости \* 2,33 (28дней отпуска/12)) .

3.1.5. Средний дневной заработок (З ср.д.) делится по составу затрат и определяется по формуле: **З ср.д. = (ФОТ/количество сотрудников получивших заработную плату за месяц)/количество календарных дней в текущем месяце** где:

Пример: сентябрь, ФОТ сотрудников подразделения ортопедической помощи=479248,20 рублей/количество сотрудников, получивших заработную плату за сентябрь 23чел./30 дней в сентябре=694,56 рублей средний дневной заработок.

3.1.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

3.1.77. Ежегодно сумма резерва ежегодно на последний день года, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по каждому сотруднику за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок рассчитывается по каждому сотруднику с учетом положений Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм

3.2. Начисление (корректировка) резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится ежемесячно на отчетную дату.

3.3. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.3.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.3.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

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

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки ([ф. 0504833](#)).

Аналитический учет ведется по кодам [КОСГУ](#) в разрезе договоров (контрактов).

#### **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»**

**ПРИКАЗ**

**30 ноября 2023 года**

**№ 360**

**г. Астрахань**

«О внесении изменений  
в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета»

Руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению,

приказом Минфина России от 27.04.2023 N 57н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Учетную политику ГБУЗ АО "СП №3" для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2023.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Кулову Г.З.

**И.о. главного врача  
ГБУЗ АО «СП №3»**

**А.В. Лень**

**Изменения в Приказ ГБУЗ АО "СП №3"**

**"Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета" N 211 от 31.12.2018г.**

1. Пункт 4.9. Приложения №7 «Положения о служебных командировках» изложить в следующей редакции:  
«4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов):
  - в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки;
  - в рамках приносящей доход деятельности не могут превышать 8000,00 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя (утверждение заявления на выдачу аванса) и по согласованию с главным бухгалтером.»