Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ № 4»

ПРИКАЗ

От 31.12.2018 года № 22-б

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Э.А.Балакину.

Главный врач Л.Г.Попова

Приложение
к приказу от 31.12.2018 г.
№22-б

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н *«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н *«Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»* (далее – приказ № 65н),
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н *«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н),

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,
  приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «*Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;*
- Порядка ведения кассовых операций,утвержденного Решением Совета Директоров ЦБ от 12.10.2011 № 373-П

Федерального закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "*О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд*",

Методические рекомендации "*Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте*", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н

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»).

Устав КГБУЗ КМРД №4, Положением о бухгалтерии и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

Бухгалтерский учет ведется по следующим видам и деятельности, подлежащих отдельному учету:

- Медицинская деятельность по работам и услугам стационарной помощи, амбулаторно-поликлинической помощи в системе ОМС;
- Медицинская деятельность по работам и услугам оказываемым работникам силовых ведомств;
- Медицинская помощь, оказанная женщинам в период беременности и родов (реализация приоритетного национального проекта);
- Целевые средства, безвозмездное поступление;
- Добровольное (безвозмездное) пожертвование;
- Другие виды деятельности.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество организации, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям. и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Имущество организации, учитывается обособленно от имущества физических лиц, числящихся в штате учреждения.

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

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1-С «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Раздел II. Об учетной политике для целей бюджетного учета

Организация ведет бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

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

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

Бюджетный (бюджетный) учет ведется с применением регистров бюджетного учета, содержащими обязательные реквизиты и показатели:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга;
- иных регистрах предусмотренных Инструкцией. (Приложение 11).

Бюджетное учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ от 25.03.2011 № 33н:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета исполнения бюджета (ф. 0503730);

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503725);

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503710);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503727);

Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503728);

Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503737);

Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности (ф. 0503738);

Отчет о финансовых результатах деятельности получателя средств бюджета (ф. 0503721);

пояснительная записка (ф. 0503760).

Бюджетное учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками.

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– по выбытию активов (приложение **1**);
– инвентаризационной комиссии (приложение **2**);
– комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта и остатков топлива в баках (приложение **3**);
– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение **4**).

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении **5**.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении **6**. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0901 специализированная, в том числе высокотехнологичная, медицинская помощь в стационарных условиях 0902 первичная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях 0903 первичная медико-санитарная помощь в условиях дневного стационара 0909 прочие
5–14	0000000000 код для всех прочих операций

	0000000001 код для операций со средствами пожертвований
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

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

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается аналитический учет по видам помощи в разрез кода вида финансового обеспечения:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Основные средства

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, используемые неоднократно или постоянно 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, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств, а также:
– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
–штампы,печати;
– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между государственными органами власти, муниципальными органами, государственными (муниципальными) учреждениями, органами государственной власти (органами местного самоуправления), действующими от имени публично-правовых образований, органами управления государственными внебюджетными фондами, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного (хозяйственного) управления), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте Российской

Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бухгалтерскому учету (осуществления вложений в нефинансовый актив).

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов и обязательств, принимаются по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов, с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки.

Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле в общей собственности.

Первоначальная стоимость объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 3000 рублей включительно за исключением объектов библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Типового плана счетов для учреждения.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Увеличивают первоначальную стоимость объекта нефинансовых активов затраты на модернизацию и реконструкцию такого объекта после их окончания, если в результате модернизации и реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) объекта нефинансовых активов. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

- 1 и 2 разряды код аналитического учета;
- 3 – 6 порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

Группировка основных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

В отдельных случаях, когда объект основных средств имеет несколько частей, допускается устанавливать различные сроки полезного

использования, исходя из особенностей эксплуатации, системы профилактического обслуживания и др.

В случаях изменений первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения срок полезного использования по этому объекту пересматривается.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном нормативно правовыми актами.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования в расходы на финансовый результат финансового года.

Расчет годовой суммы начисления амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов, линейным способом, исходя из балансовой стоимости объекта и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, норма амортизации на период срока исчисленного как разница между установленным сроком полезного использования и сроком фактического использования объекта (далее - оставшейся срок полезного использования).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

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

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых

(разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, исчисленной как разница принятых к учету балансовой стоимости объекта и суммой ранее начисленной по нему амортизации (далее – остаточная стоимость объекта), и оставшегося срока полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев и в период модернизации объекта.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

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

имущество, приобретенное после 01.01.2011 года, стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

имущество, приобретенное до 31.12.2010 года, стоимостью до 40000 рублей амортизация продолжаем начислять линейным способом;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

При списании основных средств, необходимо заключение специалиста о невозможности, нецелесообразности, и т.д. ремонта имущества. Заключение на медицинское оборудование дает организация, имеющая лицензию на данный вид деятельности. На бытовую технику и немедицинское оборудование, дает заключение штатный электрик, плотник. На оргтехнику заключение выписывает организация имеющая лицензию на данный вид деятельности. При отсутствии в документах на ОС наличия драгметаллов, в карточке делается запись о возможном наличии драгоценных металлов, которые будут определены в момент списания и утилизации.

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении N к Учетной политике. (Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда")

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество

учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.
Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- медикаменты;
- продукты питания;
- запасные части;
- строительные материалы;
- ГСМ;
- мягкий инвентарь

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Определение материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течении отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

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

Выбытие материальных ценностей по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением на уменьшение финансового результата текущего финансового года и предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных ценностей по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов, оформленных в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Типовых планов счетов.

Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию с учета) материальных запасов определяется датой получения МЗ, ведомости на списание МЗ и Инструкций по применению

Типовых планов счетов, устанавливающих правила признания обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов).

Датой принятия к учету не потребляемых материальных запасов, являющихся предметами лизинга, в случае, если по условиям договора лизинга лизинговое имущество поставляется его продавцом непосредственно лизингополучателю, минуя лизингодателя, признается на основании первичного документа лизингополучателя дата получения имущества лизингополучателем.

Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката) оформляется первичным (сводным) учетным документом (накладной, актом приемки-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

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

Приход материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (счет-фактур, накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Моментом отражения операций в учете по поступлению материальных запасов служит дата поступления в учреждение материальных запасов (дата первичного документа «товарной – транспортной накладной»), а при выбытии дата выдачи в эксплуатацию.

Учет медикаментов (лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения (далее ИМН), дезинфицирующих средств, хим. реактивов и т.д.), в соответствии с методическими рекомендациями ККФОМС от 27.02.2015 (Протокол № 2, Решение № 4) осуществляется в программном обеспечении базы данных РМИС QMS, для обеспечения мониторинга движения товарного запаса лекарственных средств в подразделениях учреждения, а также в программном обеспечении «1С: Бухгалтерия».

Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), отчет по форме 2-МЗ по лекарственным препаратам и изделий медицинского назначения.

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды – ф.0504143)

является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основание п. 6 Инструкции № 157н.

Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам (ГСМ) осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя (главного врача). Основание: п. 108 Инструкции № 157.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодным приказом руководителя учреждения. Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) учреждения на пищеблок производится через кладовщика и повара на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504007), которое составляется диетсестрой ежедневно в соответствии с нормами суточного рациона питания и данными о количестве довольствующихся лиц.

Меню – требование, заверенное подписями лиц, ответственных за их выдачу, получение и использование, утверждается главным врачом учреждения и передаются в бухгалтерию в сроки установленные графиком документооборота. Сведения из меню – требования после проверки заносят в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

Меню – требование составляется на основе 7-дневного меню и калькуляционных карточек, в которых указано наименования блюда, состав и вес готового блюда на выходе и технология приготовления. Калькуляционные карточки в обязательном порядке утверждаются главным врачом и согласовываются с главным бухгалтером. Стоимость каждого блюда не калькулируется. Продукты списываются в расход, и подсчитывается стоимость дня, и итого за месяц.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, на Карточках количественно – суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

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

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем учреждения, специальным штампом, при отсутствии такового от руки несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у должностного лица назначенного приказом руководителем учреждения.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители и т.д.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: п.п. 25, 31, Инструкции № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-лист заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется

специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

– требование – накладная (ф. 0315006);

–ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

– меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

–ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

– акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

– акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Постоянно действующая комиссии следит за правильным ведением книги.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а так же производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Результаты проверок фиксируется в журнале (книги) на последней странице

Учет на забалансовых счетах

01 «Имущество полученное в пользование»

Отражается имущество, полученное учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления. Объект имущества учитывается на забалансовом счете, на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной передающей стороной.

Внутреннее перемещение материальных ценностей в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и места хранения.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным номером, присвоенным объекту балансодержателем, указанным в акте приема-передачи.

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Учитываются материальные ценности поставленные на забалансовом счете при переходе на инструкцию № 70н, в результате переоценки материальных ценностей.

Внутреннее перемещение материальных ценностей в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов, по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей ведется в карточке учета материальных ценностей.

03 «Бланки строгой отчетности»

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки свидетельств о рождении;
- бланки свидетельств о смерти;
- бланки родовых сертификатов;
- бланки листков нетрудоспособности.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Списание израсходованных, а так же испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту об уничтожении корешков листков нетрудоспособности, срок хранения которых истек, Акт об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности, Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности устанавливаются согласно приказа главного врача.

04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов"

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством, с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов

(соответственно по кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»

Учет материальных ценностей, оплаченных субъектом учета и отгруженных учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованного закупа, целевых программ.

Принятие к учету отражается на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей, в сумме выплат на их приобретение.

Аналитический учет по счету ведется в книге учета материальных ценностей, по каждому виду.

08 "Путевки неоплаченные"

На этом счете учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки должны храниться в кассе наравне с денежными документами.

Аналитический учет ведется по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

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

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.) в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течении периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения, заводского номера.»;

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение кодов доходов (источников финансирования

дефицита бюджета).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений, а также счета учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности по оплате принятых обязательств в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также восстановления выбытий.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

20 "Списанная задолженность не востребованная кредиторами"

На этом счете учитываются суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения не востребованная кредиторами) в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание задолженности учреждения не востребованной кредиторами осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по предъявленному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, требованию кредитора, ранее списанная задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторам (соответственно по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации»

На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, а также объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового учета осуществляется на основании:

Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

При выявлении недостачи, потерь, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на соответствующем счете аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по недостачам» (020901560, 020904560) суммы причиненного ущерба.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением.

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

Аналитический учет ведется в карточке учета материальных ценностей.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные

материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Денежные средства и денежные документы учреждения

Касса

Наличные денежные средства в учреждении учитываются «кассовым методом». Момент отражения в бюджетном учете по дате выписки приходного (расходного) кассового ордера.

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П, с учетом следующих особенностей.

Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные нужды не осуществляется.

Прием в кассу наличных денежных средств по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001), не унифицированной формы ведомости прихода денежных средств за питание сотрудников учреждения. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов.

Выдача из кассы наличных денежных средств производится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), расчетно-платежная ведомость (ф.0504401).

Учет кассовых операций в учреждениях, ведется в валюте Российской Федерации.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Денежные документы

Момент отражения в бюджетном учете по дате выписки фондового приходного (расходного) кассового ордера.

На счете учитываются различные денежные документы: талоны на ГСМ, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы,

полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Расчеты с подотчетными лицами

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение **8**). 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 соответствующим приказом). Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной 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.

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

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных

дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Расчеты по недостачам.

На счете 02090000 «Расчеты по ущербу имуществу» учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, списанию в установленном порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач и хищений, в том числе отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

Оценка обязательств.

Учет расчетов по принятым обязательствам.

Моментом отражения операций в учете при приобретении материальных ценностей является дата первичного документа (счет-фактура, товарная, товарно-транспортная накладная).

Моментом отражения операций в учете за выполненные работы, оказанные услуги является дата подписания первичного учетного документа (акта выполненных работ, оказанных услуг).

Начисления заработной платы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании первичных документов по оплате труда.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками либо в Карточке учета средств и расчетов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям либо в Карточке учета средств и расчетов.

Расчеты по удержаниям из оплаты труда.

На счете 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы безналичными перечислениями на счета во вклады сотрудников учреждения, взносам по договорам добровольного страхования, взносам на пенсионное страхование, суммы профсоюзных взносов, исполнительных листов, прочих удержаний на основании заявления сотрудника учреждения.

Внутриведомственные расчеты.

На счете 030404000 «Внутриведомственные расчеты» учитываются внутриведомственные расчеты по средствам бюджета между главным распорядителем и получателем средств, находящимися в их ведении, внутренние расчеты по выбытию и поступлению бюджетных нефинансовых и финансовых активов, а так же внутренние расчеты по централизованному снабжению.

Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Счет 030405000 предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим главным распорядителям (распорядителям) получателями средств бюджета.

Финансовый результат

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Учреждение не применяет счет 040104100 «Доходы будущих периодов».

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 *«Финансовый результат прошлых отчетных периодов»*

Санкционирование расходов бюджетов.

В бюджетном учете получателей бюджетных средств, открыты следующие счета по учету операций санкционирование расходов:

– счет 050103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

– счет 050105000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;

– счет 050201000 «Принятые обязательства».

Отражение получателем бюджетных средств операций санкционирования расходов бюджета осуществляется в следующем порядке:

– *по кредиту счета 050103000 отражаются* – получателем бюджетных средств суммы утвержденных и доведенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (внесенных изменений) *в корреспонденции с дебетом* соответствующих счетов аналитического учета счета 050105000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств». Записи по счету производятся на основании «Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств» (ф. 0504822).

Моментом отражения операций в бюджетном учете по полученным лимитам бюджетных обязательств является дата «Уведомления о лимитах бюджетных обязательств» (ф. 0504822).

На счете 050201000 получателем бюджетных средств отражаются принятые бюджетные обязательства по соответствующим счетам плана Счетов бюджетного учета.

По кредиту счета 050201000 отражаются:

– получателем бюджетных средств – суммы бюджетных обязательств, принятых получателем бюджетных средств в пределах утвержденных ему на соответствующий период лимитов бюджетных обязательств (лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований) (внесенных изменений в объем принятых бюджетных

обязательств), в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета счета 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств».

Счета санкционирования расходов бюджетов ведутся в течении финансового (бюджетного) года, остатки по завершении финансового (бюджетного) года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переходят.

В начале нового финансового года учет по причисленным счетам ведется, начиная с нулевых остатков. Данные счетов учета санкционирования расходов бюджетов в бюджетной отчетности отражаются в форме 0503728.

В конце отчетного периода главные распорядители (распорядители) и получатели бюджетных средств сверяют данные по счетам учета операций санкционирования.

Моментом возникновения бюджетного обязательства у учреждения является дата подписания договора (контракта) с контрагентом.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении **9**.

Затраты (расходы) учреждения

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

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

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

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

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

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

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе

изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:
– расходы на социальное обеспечение населения;
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;

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

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число текущего календарного года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

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

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). В формировании резервов предстоящих расходов учреждение устанавливает:
- методы оценки обязательств;
- дату признания в учете резервов;
- порядок корректировки резерва в случае недостаточности средств или их излишества;

- возможность наличия резерва в конце финансового года.
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

Санкционирование расходов

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.
(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в ФСС;
- передача статистической отчетности ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
и т.д.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных, который хранится на сервере учреждения ;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ. Достоверность и качество оформления первичного документа возлагается на лицо оформившее этот документ. П.9 инструкции 157-н.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению **11**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении **12**;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении **13**.

График документооборота приведен в приложении **14**.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности установливаются согласно приказа главного врача.

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

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

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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
– погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- – обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

– погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания

годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

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

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении **15**.

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

.

Главный бухгалтер Э.А.Балакина

Приложение 1
к приказу от 31.12.2018 № 22-б

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию

– председатель комиссии - главный бухгалтер Балакина Э.А.;

Члены:

–зам.главного бухгалтера Хаустова Е.А.;

– бухгалтер Михайлова Е.Ф.;

– председатель ПК Гук М.А.;

- руководитель подразделения;

- материально-ответственное лицо.

При списании материальных запасов (мягкого инвентаря) в состав комиссии включается :

– заведующего складом (другое ответственное лицо) по местонахождению мягкого инвентаря.

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;

Зам.гл бухгалтера
Е.А.Хаустова

Бухгалтер
Е.Ф.Михайлова

председатель ПК
М.А.Гук

Приложение 2
к приказу от 30.12.2018 № 22-б

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Главный бухгалтер	Э.А Балакина
Члены комиссии	Зам.главного бухгалтера	Е.А.Хаустова
	бухгалтер	Г.В.Носорева
	бухгалтер	А.Г.Рузанкина
	бухгалтер	А.В.Ефремова
	бухгалтер	Е.Ф.Михайлова
	председатель ПК	М.А.Гук

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие
обязанности:

- проводить инвентаризацию в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- 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;

3. Руководителям подразделений обеспечить условия для проведения полной и точной проверки фактического наличия материальных ценностей и имущества и проведения инвентаризации в соответствии с утвержденным графиком.

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер
Э.А.Балакина

Зам. главного бухгалтера
Хаустова Е.А.

Бухгалтер
Носорева Г.В.

Бухгалтер
А.Г.Рузанкина

Бухгалтер
А.В.Ефремова

Бухгалтер
Е.Ф.Михайлова

председатель ПК
М.А.Гук

Приложение 3
к приказу от 31.12.2018 № 22-б

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом
топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем
составе:
– Директор Е.В. Зуенок (председатель комиссии);
– бухгалтер Г.В.Носорева;
– зав.хозяйством Т.И.Вязникова;
- председатель ПК М.А.Гук

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Директор _____ Е.В. Зуенок

Бухгалтер _____ Г.В.Носорева

Зав.хозяйством _____ Т.И.Вязникова

Председатель ПК _____ М.А.Гук

Приложение 4
к приказу от 31.12.2018 № 22-б

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, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Главный бухгалтер Э..А.Балакина (председатель комиссии);
- Зам. главного бухгалтера Е.А.Хаустова;

Бухгалтер А.В.Ефремова;

Председатель ПК М.А.Гук

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;

С приложением
ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ Э.А.Балакина

Зам.главного бухгалтера _____ Е.А.Хаустова

Бухгалтер _____ А.В.Ефремова

Председатель ПК _____ М.А.Гук

Приложение 5
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

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

№ п/п	Должность
1	Кассир
2	Зав.складом
3	Зав.хозяйством
4	Главная медсестра
5	Старшая акушерка отделения
6	Старшая медсестра отделения
7	Сестра хозяйка структурного подразделения
8	Программист
9	Водитель
10	Фармацевт
11	Плотник
12	Сантехник
13	Электрик
	И др. сотрудниками учреждения на период отпуска, замещающие основных работников , и т.д.

Приложение 6
к приказу от 31.12.2018 № 22-1

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 аналитический квалификационный

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели;
6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Вид	КПС	КФО	Счет	Наименование
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	101.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	101.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	101.13	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	4	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	101.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	101.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	101.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	101.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	101.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	101.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	101.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	101.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	101.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	101.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	101.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	101.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	101.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	101.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	101.38	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	101.38	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	101.38	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	103.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	103.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	104.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	104.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	104.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	104.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	104.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	104.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	104.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	104.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	104.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	104.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	104.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	104.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	104.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	104.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	104.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	104.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	104.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	104.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	104.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	104.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	104.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	104.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	104.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	104.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	104.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	104.38	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	104.38	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	105.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	7	105.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	105.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	105.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	7	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	7	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	105.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	105.33	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	105.33	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	105.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	105.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	105.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	7	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	105.36	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	5	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	5	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	7	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	4	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	5	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	5	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	4	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	106.31	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	5	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	109.60	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	2	109.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	2	109.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	2	109.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	2	109.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	109.60	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	5	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	5	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	5	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	7	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	7	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000112	7	109.60	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09020000000000112	7	109.60	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09010000000000853	7	109.60	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000000119	7	109.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	7	109.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	7	109.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09030000000000119	7	109.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000111	7	109.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	7	109.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09030000000000111	7	109.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	7	109.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	7	109.60	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	4	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	4	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000112	4	109.60	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	4	109.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	4	109.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	109.80	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09020000000000112	7	109.80	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09090000000000119	7	109.80	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	7	109.80	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	7	109.80	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09030000000000119	7	109.80	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000111	7	109.80	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	7	109.80	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09030000000000111	7	109.80	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	7	109.80	Фонд оплаты труда учреждений
КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	2	201.11	для 201
КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	7	201.11	для 201
КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	2	201.34	для 201
КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	7	201.34	для 201
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	201.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	201.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	201.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КДБ для АУ и БУ	09090000000000120	2	205.21	Доходы от собственности
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	205.26	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000120	2	205.31	Доходы от собственности
КДБ для АУ и БУ	09010000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09020000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000180	2	205.31	Прочие доходы
КДБ для АУ и БУ	09010000000000130	7	205.31	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09020000000000130	7	205.31	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	7	205.31	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09030000000000130	7	205.31	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09010000000000130	4	205.31	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09010000000000130	7	205.32	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09020000000000130	7	205.32	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	7	205.32	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09030000000000130	7	205.32	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	205.35	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09000000000000150	2	205.55	Безвозмездные поступления от бюджетов
КДБ для АУ и БУ	09090000000000440	2	205.74	Уменьшение стоимости материальных запасов
КДБ для АУ и БУ	09090000000000180	2	205.81	Прочие доходы
КДБ для АУ и БУ	09010000000000180	5	205.81	Прочие доходы
КДБ для АУ и БУ	09010000000000180	5	205.83	Прочие доходы
КДБ для АУ и БУ	09090000000000180	2	205.89	Прочие доходы
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	7	206.11	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	206.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	206.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	206.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	206.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	206.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	206.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	206.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	206.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	206.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	206.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	206.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	206.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	206.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	206.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	206.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	206.26	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	206.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	206.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	206.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	206.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	206.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	206.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000112	7	208.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09020000000000112	7	208.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	208.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	208.34	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	208.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	208.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	209.30	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	209.34	Доходы от оказания платных услуг
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	209.40	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	209.40	Суммы принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	209.41	Суммы принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	209.44	Суммы принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	209.71	Суммы принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	210.H1	Суммы принудительного изъятия
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	210.P1	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	210.03	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	210.03	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КДБ для АУ и БУ	09090000000000120	2	210.03	Доходы от собственности
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	210.03	Доходы от оказания платных услуг
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	2	210.03	Фонд оплаты труда учреждений
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	210.03	Суммы принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	09090000000000180	2	210.03	Прочие доходы
КРБ для АУ и БУ	09010000000000112	7	210.03	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09020000000000112	7	210.03	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КДБ для АУ и БУ	09090000000000120	7	210.03	Доходы от собственности
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	7	210.03	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	7	210.03	Доходы от оказания платных услуг
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	7	210.03	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	7	210.03	Фонд оплаты труда учреждений
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	210.11	Суммы принудительного изъятия
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	210.P2	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	210.P2	Суммы принудительного изъятия
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	210.P2	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	2	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	2	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000111	7	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	7	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09030000000000111	7	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	7	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	4	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000112	7	302.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09020000000000112	7	302.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09010000000000112	4	302.12	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	2	302.13	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000119	7	302.13	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	7	302.13	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	7	302.13	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	4	302.13	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000112	7	302.14	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	7	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	4	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	302.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	302.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	302.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	5	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	5	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	5	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	302.26	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	5	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	5	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000112	7	302.26	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	302.31	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	302.31	Доходы от оказания платных услуг
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	5	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	2	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000002244	2	302.34	ГРАНТ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	7	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000111	7	302.66	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	7	302.66	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	7	302.66	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	302.91	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	302.91	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	7	302.91	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000853	7	302.91	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	302.95	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	302.96	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	302.96	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	302.96	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09010000000000853	7	302.96	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09010000000000853	7	302.96	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	7	302.96	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	7	303.01	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	4	303.01	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	303.02	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	2	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	303.02	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000000119	7	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	7	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	7	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	4	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	303.03	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	303.03	Суммы принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	09090000000000120	2	303.04	Доходы от собственности
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	303.04	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	303.04	Суммы принудительного изъятия
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	303.04	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09010000000000853	7	303.05	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	303.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	303.06	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000000119	7	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	7	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	303.07	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	303.07	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	7	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	7	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	4	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	303.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	2	303.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	2	303.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	303.10	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09090000000000119	7	303.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	7	303.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	7	303.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09030000000000119	7	303.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	4	303.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
АУ и БУ	00000000000000000	3	304.01	гКБК
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	2	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	2	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000111	7	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	7	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09030000000000111	7	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	7	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	4	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	304.04	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	5	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	4	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	4	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КДБ для АУ и БУ	09000000000000150	2	401.10	Безвозмездные поступления от бюджетов
КДБ для АУ и БУ	09090000000000120	2	401.10	Доходы от собственности
КДБ для АУ и БУ	09010000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09020000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	2	401.10	Суммы принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	09090000000000440	2	401.10	Уменьшение стоимости материальных запасов
КДБ для АУ и БУ	09090000000000180	2	401.10	Прочие доходы
КДБ для АУ и БУ	09010000000000130	5	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09010000000000180	5	401.10	Прочие доходы
КДБ для АУ и БУ	09090000000000180	5	401.10	Прочие доходы
КДБ для АУ и БУ	09010000000000130	7	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09020000000000130	7	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	7	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09030000000000130	7	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000140	7	401.10	Суммы принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	09010000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09020000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09030000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	09090000000000180	4	401.10	Прочие доходы
КДБ для АУ и БУ	09000000000000150	2	401.20	Безвозмездные поступления от бюджетов
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	2	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	2	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000853	2	401.20	Уплата иных платежей
КРБ для АУ и БУ	09030000000000244	7	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	7	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	7	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	7	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000244	4	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	4	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
АУ и БУ	00000000000000000	2	401.30	гКБК
АУ и БУ	00000000000000000	7	401.30	гКБК
АУ и БУ	09010000000000000	7	401.30	Стационарная медицинская помощь
АУ и БУ	09020000000000000	7	401.30	Амбулаторная помощь
АУ и БУ	09090000000000000	7	401.30	Другие вопросы в области здравоохранения
АУ и БУ	09030000000000000	7	401.30	Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов

АУ и БУ	00000000000000000	4	401.30	гКБК
КДБ для АУ и БУ	09090000000000120	2	401.40	Доходы от собственности
КРБ для АУ и БУ	09090000000000244	2	401.50	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09090000000001244	2	401.50	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09020000000000244	7	401.50	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	2	401.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	2	401.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	2	401.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	2	401.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000119	7	401.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000119	7	401.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000119	7	401.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09030000000000119	7	401.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ для АУ и БУ	09090000000000111	7	401.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09010000000000111	7	401.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09030000000000111	7	401.60	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	09020000000000111	7	401.60	Фонд оплаты труда учреждений

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21

Приложение 7
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры;
- и т.д.

2. 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), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к приказу от 31.12.2018 № _____

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих 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;

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

Приложение 9
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

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

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

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
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

	(организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом					
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
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение	Извещение о	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый	

	закупки товаров (работ, услуг)	проведении закупки/ Справка ф. 0504833	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					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) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы	Протокол	Дата подписания	Корректировка	На текущий финансовый	

	расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	государственного контракта	обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					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; – признания победителя закупки	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

	уклонившимся от заключения контракта (договора)					
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег 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)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
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. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
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)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					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, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
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
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	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	Приказ руководителя.	Дата, определенная в приказе об	Сумма, на которую будет	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

	созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	уменьшении размера резерва	уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»		
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 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
…						

Таблица № 2

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
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
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,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	работ и затрат (форма КС-3)				
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	0.502.12.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
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных	0.502.11.211	0.502.12.211

		ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	соответствующих документов	обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
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. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
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,	Справки (ф. 0504833) с	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных	0.502.11.290	0.502.12.290

	патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		обязательств (платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	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

Приложение 10
к приказу от 31.12.2018 № 22-б

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.
1.3. Основными целями инвентаризации являются:
– выявление фактического наличия имущества;
– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
– определение фактического состояния имущества и его оценка.
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 материально-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. 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 представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.
2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.
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. Материально-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 материально-ответственных лиц.
2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:
– 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);
– инвентаризационная ведомость 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) (форма № 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
2.10. 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.
2.11. Если материально 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.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка),отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих
инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. 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.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-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

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение 11
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Номера журналов операций

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
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение 1
к приказу от 31.12.2018 №22

Наименование подразделения

КГБУЗ КМРД № 4

Расчетный листок ЗА (месяц, год)

ФИО

Кол.ставок: 1, Оплата по окладу (по часам): Норма: дни/часы

Вид расчета	МЦ	Дни/Часы	Сумма
1. Долг на начало за организацией			
2. Начислено			
Таб.№ (должность)			
Кол.ставок: 1, Оплата по окладу (по часам): _____ Норма: дни/часы			
Баллы общ			
ВыпВнешУслуги			
Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах крайнего			
Оплата по окладу (по часам)			
Вредность			
Медстаж			
Надбавка за			
Своев.п/кв			
Районный			
Южная надбавка			
Итого по Таб.№1216			
3. Удержано			
НДФЛ			
4. Выплачено			
Выплата аванса от			
Выплата зарплаты от			
5. Долг на окончание за организацией			

Согласовано, председатель
ТК Гур М.А
Гур

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____

(серия)

«___» _____ ____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер

Водитель _____ Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

_____
(организация)

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км _____

Выезд разрешен

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано:	
по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 221

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»
660073, г.Красноярск, ул.Устиновича, 7 тел.224-42-61, факс 262-57-00

ПРИКАЗ

г.Красноярск

«число, месяц, год» №___

О выплате за категории

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии со статьей 72 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 №240н «О порядках и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», пунктами 3.54 и 3.72 Положения о министерстве здравоохранения Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 №31-п., приказа Министерства здравоохранения Красноярского края от «число, месяц, год» года №___ «О присвоении квалификационной категории»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Производить выплату (ФИО полностью) – (должность, отделение), за (какая квалификационная категория) квалификационную категорию по специальности («наименование специальности»), с «число, месяц, год» года:

- размер выплаты с учетом коэффициента за (какая квалификационная категория) квалификационную категорию (какой коэффициент) в месяц.

Основание: выписка из приказа или др.

Главный врач (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлена _____ « »_____ _____ года

Согласовано:
Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджстное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»

660073 г.Красноярск, ул. Устиновича, 7 тел./факс: (391)224-42-61
660037 г.Красноярск, ул.Коломенская, 26 тел./факс: (391)262-57-00

ПРИКАЗ

г. Красноярск

«число, месяц, год» №___

О выходе из отпуска
по уходу за ребенком

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать вышедшей (ФИО полностью) - (должность, отделение), из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, с «число, месяц, год» года на _____ ставки по должности,
- по ПКГ (профессиональная квалификационная группа) (пункт ПКГ);
- базовый оклад (сумма) рублей;
Выплаты от базового оклада:
Компенсационные выплаты
- размер выплаты в связи с тяжелыми и вредными условиями труда (количество процентов) в месяц;
- процентная надбавка за работу в южных районах красноярского края (количество процентов) в месяц;
- районный коэффициент к заработной плате (количество процентов) в месяц.
Персональные стимулирующие выплаты
- размер выплаты с учетом коэффициента за квалификационную категорию (какой коэффициент) в месяц;
- размер выплаты за непрерывный и продолжительный стаж (количество процентов) в месяц;
- размер выплаты за своевременное повышение квалификации (количество процентов) в месяц.

ОСНОВАНИЕ: Личное заявление (фамилия, инициалы).

Главный врач (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлена _____

Согласовано:
Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-б

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»
660073, г.Красноярск, ул.Устиновича, 7 тел.224-42-61, факс 262-57-00

ПРИКАЗ

г.Красноярск

«число, месяц, год» №___

О материальной помощи

ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную помощь (ФИО полностью) – (должность, отделение), (сумма в цифрах) (сумма прописью) рублей, в связи (указать причину).

Основание: Личное заявление, копия свидетельств и т.д.

Главный врач (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлена _____

Согласовано:
Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

КГБУЗ "Красноярский межрайонный родильный дом № 4"
наименование организации

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение) о направлении работника в командировку

Направить на усовершенствование

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней

с _____ по _____

с целью _____

Основание (документ, номер, дата): _____
служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
личная подпись

Согласовано

Зам.главного врача по кадрово-правовой работе _____

Зам.главного врача по экономическим вопросам _____

Ведущий юрисконсульт _____

Подготовила специалист по кадрам _____

КГБУЗ "Красноярский межрайонный родильный дом № 4"
наименование организации

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о направлении работника на усовершенствование

Направить на усовершенствование

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней

с «____» _____ г. по «____» _____ г.

с целью _____

Основание (документ, номер, дата): _____
служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
личная подпись

Согласовано

Зам.главного врача по кадрово-правовой работе _____

Зам.главного врача по экономическим вопросам _____

Ведущий юрисконсульт _____

Подготовила специалист по кадрам _____

Прилож
к прика
№ 22

КГБУЗ "Красноярский межрайонный родильный дом № 4"
наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение) о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

с	
по	

Табел

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) _____ (цифрами) руб. 00 коп.

надбавка _____ (цифрами) руб. _____ коп.

Основание:

Изменение к трудовому договору от № _____

другой документ _____
заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
личная подпись

Согласовано

Зам.главного врача по кадрово-правовой работе _____

Зам.главного врача по экономическим вопросам _____

Ведущий юрисконсульт _____

Подготовила специалист по кадрам _____

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

КГБУЗ "Красноярский межрайонный родильный дом №4"

ПРИКАЗ

номер	дата

О перенесении отпуска работника

В связи с _____
(причины, основания)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести в установленный графиком отпусков КГБУЗ "КМРД №4" на _20__год
(наименование работодателя) (год)

ежегодный оплачиваемый отпуск

_____
(кого: должность (профессия, специальность, структурное подразделение),
Фамилия,имя, отчество работника)

с _____ **года** **на** _____год на _____ календарных дней
(дата) (дата)

внести соответствующие сведения в график отпусков КГБУЗ "КМРД№4" на 20 __год
(наименование работодателя) (год)

Основание: _____
(заявление работника о переносе отпуска дата, номер)

Главный врач _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен:

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

Согласовано

Зам.главного врача по кадрово-правовой работе _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Зам.главного врача по экономическим вопросам _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ведущий юрисконсульт _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Подготовила специалист по кадрам _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»

660073 г.Красноярск, ул. Устиновича, 7 тел./факс: (391)224-42-61
660037 г.Красноярск, ул.Коломенская, 26 тел./факс: (391)262-57-00

ПРИКАЗ

г.Красноярск

«число, месяц, год» №___

О персональной выплате

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить (ФИО полностью), (должность, отделение), персональную выплату за дополнительный объем работы в должности (должность, отделение), в размере (количество %) в месяц с оплатой по факту отработанного времени с «число, месяц, год» по «число, месяц, год».

Оплату производить из расчета ПКГ (пункт ПКГ), оклад (сумма) рублей, районный коэффициент (количество %), надбавка за работу южных районах Красноярского края (количество %).

При ухудшении качества работы, не выполнения обязанностей или не добросовестное выполнение, данная доплата может быть снята в любое время работодателем.

ОСНОВАНИЕ: Личное заявление (фамилия, инициалы)

Главный врач (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлена _____ « »_____ _____ года

Согласовано:

Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

КГБУЗ "Красноярский межрайонный родильный дом №4"

ПРИКАЗ

номер	дата

О продление или перенесение отпуска работника

На основании части 1 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации в связи

_____

(причины, основания)

_____

(кого: должность (профессия, специальность, структурное подразделение),Фамилия,имя, отчество работника)

наступившей в отпуске предоставленного приказом № _____ от _____ года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести ежегодный оплачиваемый отпуск

_____

(кому: фамилия имя отчество работника)

_____

(должность (профессия, специальность, структурное подразделение)

на_____ дней с _____ по _____ года
(количество) (дата) (дата)

Основание: _____

(документ, его автор (при необходимости), дата, номер, заголовок, или несколько документов)

Главный врач _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен:

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»

660073 г.Красноярск, ул. Устиновича, 7 тел./факс: (391)224-42-61
660037 г.Красноярск, ул.Коломенская, 26 тел./факс: (391)262-57-00

ПРИКАЗ

г.Красноярск

«число, месяц, год» №___

О продлении трудового договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

Продлить действие трудового договора от «число, месяц, год» года № __ (ФИО полностью) (должность, отделение) с «число, месяц, год» года, на период (отпуска, командировки или др. и фамилию инициалы кто отсутствует).

ОСНОВАНИЕ: Личное заявление (фамилия, инициалы)

Главный врач (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлена _____ « »_____ _____ года

Согласовано:

Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»

660073 г.Красноярск, ул. Устиновича, 7 тел./факс: (391)224-42-61
660037 г.Красноярск, ул.Коломенская, 26 тел./факс: (391)262-57-00

ПРИКАЗ

г.Красноярск

«число, месяц, год» №___

О расширенной зоне обслуживания

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разрешить (ФИО полностью), (должность, отделение) расширенную зону обслуживания в должности (должность) в (отделение) с оплатой в размере (количество %) с «число, месяц, год» по «число, месяц, год», на период (отпуска, командировки или др. и фамилию инициалы кто отсутствует).

Оплату производить из расчета ПКГ (пункт ПКГ), оклад (сумма) рублей, районный коэффициент (количество %), надбавка за работу южных районах Красноярского края (количество %).

При ухудшении качества работы, не выполнения обязанностей или не добросовестное выполнение, данная доплата может быть снята в любое время работодателем.

ОСНОВАНИЕ: Личное заявление (фамилия, инициалы)

Главный врач (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлена _____ « »_____ _____ года

Согласовано:

Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»
660073, г.Красноярск, ул.Устиновича, 7 тел.224-42-61, факс 262-57-00

ПРИКАЗ

г. Красноярск

«число, месяц, год» №___

О смене фамилии

ПРИКАЗЫВАЮ:

Изменить фамилию (ФИО полностью) – (должность, отделение) на (новая фамилия), согласно паспорта: (серия, номер паспорта), выдан (дата) года (кем выдан) и свидетельства о заключении брака (серия, номер свидетельства) выдано (дата) года, (кем выдан).

Основание: Личное заявление (фамилия, инициалы) копия паспорта: (серия, номер паспорта), выдан (дата) года (кем выдан) и копии свидетельства о заключении брака (серия, номер свидетельства) выдано (дата) года, (кем выдан).

Главный врач (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлена _____

Согласовано:
Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»

660073 г.Красноярск, ул. Устиновича, 7 тел./факс: (391)224-42-61
660037 г.Красноярск, ул.Коломенская, 26 тел./факс: (391)262-57-00

ПРИКАЗ

г.Красноярск

«число, месяц, год» №___

О совмещении

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разрешить (ФИО полностью), (должность, отделение) совмещение в должности (должность) в (отделение) с оплатой в размере (количество %) с «число, месяц, год» по «число, месяц, год», на период (отпуска, командировки или др. и фамилию инициалы кто отсутствует).

Оплату производить из расчета ПКГ (пункт ПКГ), оклад (сумма) рублей, районный коэффициент (количество %), надбавка за работу южных районах Красноярского края (количество %).

При ухудшении качества работы, не выполнения обязанностей или не добросовестное выполнение, данная доплата может быть снята в любое время работодателем.

ОСНОВАНИЕ: Личное заявление (фамилия, инициалы)

Главный врач (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлена _____ « » _____ _____ года

Согласовано:

Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»

660073 г.Красноярск, ул. Устиновича, 7 тел./факс: (391)224-42-61
660037 г.Красноярск, ул.Коломенская, 26 тел./факс: (391)262-57-00

ПРИКАЗ

г.Красноярск

«число, месяц, год» №____

О стимулирующей выплате

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить (ФИО полностью), (должность, отделение), стимулирующую выплату за дополнительный объём работ за (месяц, год) в размере (сумма) рублей.

ОСНОВАНИЕ: служебная записка (должность, фамилия, инициалы).

Главный врач (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлен _____ «____»_____ _____ года

Согласовано:

Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 №22-1

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»

660073 г.Красноярск, ул. Устиновича, 7 тел./факс: (391)224-42-61
660037 г.Красноярск, ул.Коломенская, 26 тел./факс: (391)262-57-00

ПРИКАЗ

г.Красноярск

«число, месяц, год» №___

Об исполнении обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

На период (отпуска или командировки, листка нетрудоспособности и т.д) (ФИО полностью отсутствующего), (должность, отделение отсутствующего), возложить исполнение обязанностей (должность, отделение отсутствующего) на (ФИО полностью исполняющего обязанности), (должность, отделение исполняющего обязанности), с «число, месяц, год» по «число, месяц, год», с ее согласия.

Оплату производить из расчета ПКГ (пункт ПКГ), оклад (сумма) рублей, коэффициент (какой коэффициент) за (какая категория) квалификационную категорию, за СПК (количество %), за непрерывный и продолжительный стаж (количество %), за вредность (количество %), районный коэффициент (количество %), надбавка за работу в южных районах Красноярского края (количество %).

ОСНОВАНИЕ: служебная записка (должность, отделение, фамилия, инициалы).

Главный врач (инициалы, фамилия)

(должность, отделение, фамилия, инициалы) передала дела _____

С приказом ознакомлена _____

С должностной инструкцией по исполняемой должности ознакомлена _____

(должность, отделение, фамилия, инициалы) дела принята _____

Согласовано:
Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-б

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №4»

660073 г.Красноярск, ул. Устиновича, 7 тел./факс: (391)224-42-61
660037 г.Красноярск, ул.Коломенская, 26 тел./факс: (391)262-57-00

ПРИКАЗ
г.Красноярск

«число, месяц, год» №___

Об оплате дежурных часов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить оплату дежурными часами в связи с производственной необходимостью за (месяц, год), следующим сотрудникам:

Фамилия, инициалы	Должность, отделение	Количество часов

Основание: служебная записка (должность, отделение, фамилия, инициалы).

Главный врач (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Зам.главного врача по кадрово-правовым вопросам (инициалы, фамилия)
Зам.главного врача по экономическим вопросам (инициалы, фамилия)
Юрисконсульт (инициалы, фамилия)
Подготовила специалист по кадрам (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

КГБУЗ "Красноярский межрайонный родильный дом №4"

ПРИКАЗ

номер	дата

Об отзыве работника из отпуска

В связи с _____
(причины, основания)

в соответствии с частью второй статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать _____
(кого: должность (профессия, специальность, структурное подразделение),
фамилия,имя, отчество работника)

Из ежегодного оплачиваемого отпуска

с _____
(дата)

2. Предоставить _____
(кому: фамилия, инициалы работника),

неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска
продолжительностью_ _____ календарных дней с с _____ по _____
(количество) (дата) (дата)

3. Бухгалтерии произвести удержание начисленных и полученных за _____ календарных дней опускных из заработной платы.

Основание: _____
(заявление работника о переносе отпуска дата, номер)

Главный врач _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен:

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

Согласовано

Зам.главного врача по кадрово-правовой работе _____

КГБУЗ "Красноярский межрайонный родильный дом № 4"

Приложение 12
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнени

Прекратить действие трудового договора от **№**
уволить

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____

_____
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

_____

Произвести компенсацию неиспользованного отпуска продолжительностью_____календарных дней

за период работы с_____ по _____

Произвести удержание за использованный отпуск продолжительностью_____календарных дней

за период работы с_____ по _____

Основание (документ, номер, дата): _____
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " _____ 20 года № _____) рассмотрено

Согласовано

Зам.главного врача по кадрово-правовой работе _____

Зам.главного врача по экономическим вопросам_____

Ведущий юрисконсульт _____

Подготовила специалист по кадрам _____

Приложение 13
к приказу от 31.12.2018 № 22-б

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель главного врача	Все документы	За главного врача в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтерав его отсутствие
5	Заведующий складом, МОЛ	Товарные накладные на отгрузку товаров	–
	И т.д		

Приложение 14
к приказу от 31.12.2018 № 22-5

График внутреннего документооборота

№ п/п	Наименование документа	Периодичность	Сроки сдачи	Исполнитель	Ответственный
1	Приказы	ежемесячно	До 22 числа	Делопроизводители, гл.медсестра, старшие медсестры, старшие акушерки	Начальник ОК, зам.гл.врача по экономическим вопросам
2	Табель учета рабочего времени				
3	График отработки рабочего времени		До 1 числа		Руководители подразделений, зам.гл. врача по экономическим вопросам
4	Листки временной нетрудоспособности	Не менее 2х раз в месяц	До 10 и 25 числа	Делопроизводители, начальник ОК	Член комиссии по социальному страхованию
5	Накладная на внутреннее перемещение	В течении месяца по мере необходимости	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	МОЛ – сестры-хозяйки, завхоз, кладовщик, гл.медсестра, старшие медсестры, старшие акушерки	Руководители подразделений
6	Накладная (требование)				
7	Отчет о движении медикаментов	ежемесячно	До 5 числа	Старшие медсестры подразделений	
8	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	ежемесячно	До 5 числа	МОЛ – сестры-хозяйки, завхоз, кладовщик, снабженец	
9	Меню-требование	ежедневно	Каждые 10 дней	Диет. сестра, кладовщик	
10	Карточки-раскладки	ежедневно	Вместе с меню-требованием	Диетсестра, кладовщик	
11	Счета-фактуры	ежедневно	В течении месяца до 5	завхоз, кладовщик, гл.медсестра, старшие	

			числа	медсестры, старшие акушерки, экономисты контрактной службы.	
12	Авансовые отчеты	ежедневно	В течении месяца до 5 числа	МОЛ – водители, помощник главного врача, врачи участковые	
13	Путевые листы	ежедневно	В течении месяца до 5 числа	Водители учреждения	Зам.главного врача по АХЧ
14	Акты приема-передачи основных средств	ежемесячно	До 5 числа	МОЛ, снабженец, инженер по комплектации оборудования	Руководитель учреждения, главный бухгалтер
15	Акт о списании основных средств	Ежемесячно	До 5 числа	Материально ответственные лица	
16	Акт на списание мягкого инвентаря и МБП	Ежемесячно	До 5 числа	Материально ответственные лица	
17	Расчетные листки	Ежемесячно	До 8 числа	Бухгалтер расчетной группы	
18	Сводные ведомости по начислению заработной платы сотрудников	Ежемесячно	До 8 числа	Бухгалтер расчетной группы	

Приложение 15
к приказу от 31.12.2018 №22-б

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от внебюджетной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты. Проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля
7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за

соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и	Не менее 2-х раз в год		Главный бухгалтер

	списания бланков строгой отчетности			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Главный врач Л.Г.Попова