

**Учетная политика Государственного Бюджетного
Учреждения Здравоохранения города Москвы «Детская
Стоматологическая Поликлиника № 44 Департамента
здравоохранения города Москвы»
на 2023 год.**

СОДЕРЖАНИЕ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	
1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	
1.1 Общие положения.....	
1.2 Организация бухгалтерского учета.....	
1.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации	
1.4 Порядок проведения инвентаризации	
1.5 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности	
1.6 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.....	
1.7 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты	
1.8 Хранение документов бухгалтерского учета.....	
2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	
2.1 Учет нефинансовых активов.....	
2.1.1 Основные средства.....	
2.1.2 Нематериальные активы	
2.1.3 Материальные запасы.....	
2.2 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	
2.3 Учет финансовых активов.....	
2.4 Учет обязательств	
2.5 Финансовый результат	
2.6 Расходы будущих периодов	
2.7 Резервы предстоящих расходов.....	
2.8 Санкционирование расходов.....	
НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ	
3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....	
3.1 Общие положения.....	
3.2 Организация налогового учета.....	
3.3 Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета.....	
4 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ.....	
4.1 Налог на добавленную стоимость	
4.2 Налог на прибыль	
4.3 Транспортный налог.....	
4.4 Налог на имущество организаций.....	
4.5 Земельный налог	
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ	
6 ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1 Общие положения

1.1.1 Учетная политика ГБУЗ «ДСП № 44 ДЗМ» определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2 Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3 Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности медицинских учреждениях амбулаторно-поликлинического типа.

1.1.4 Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приказ № 52н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

– других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации, приведенных в **Приложении А** к настоящей учетной политике.

1.1.5 Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6 Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.1.7.1 Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.1.7.2 Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

1.1.7.3 Существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.2 Организация бухгалтерского учета

1.2.1 Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

1.2.2 Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.2.3 Бухгалтерский учет всех операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями, ведется бухгалтерией учреждения.

1.2.4 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.2.5 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Общероссийском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС)».

1.2.6 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Инструкцией № 174н. Рабочий план счетов приведен в **Приложении Б** к настоящей учетной политике.

1.2.7 Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов (таблица 1):

Таблица 1 - Порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
В разрядах с 1 по 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1-3 разряды – код учредителя 4-17 разряды – указывается «0»
В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели; «6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию
В разрядах с 19 по 25	Синтетический код счета
В разрядах с 24 по 26 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ)

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

К таким средствам, получаемым учреждением, относятся:

- средства, получаемые от Фонда социального страхования (ФСС) медицинскими учреждениями за услуги, оказываемые женщинам в периоды беременности, родов и послеродовой период;
- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;
- пожертвования от юридических и физических лиц.

1.2.9 В рамках организации бухгалтерского учета учреждением определяются следующие учетные нормы, положения, ответственные лица:

1.2.9.1 Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении Д к настоящей Учетной политике.

1.2.9.2 Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении В**, Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении Г** к настоящей Учетной политике.

1.2.9.3 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенном в **Приложении Д** к настоящей Учетной политике.

1.2.9.4 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.2.9.5 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, приведенном в **Приложении Е** к настоящей Учетной политике.

1.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);

- формы документов, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» - для организации учета специфичных для учреждения здравоохранения операций в части, не противоречащей действующему законодательству;

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в **Приложении Ж** к настоящей Учетной политике.

1.3.2 Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);

– документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.3.3 Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении Н к настоящей Учетной политике.

1.3.4 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении З к настоящей Учетной политике.

1.3.5 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

1.3.6 Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в Приложении И к настоящей Учетной политике.

1.3.7 Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.3.8 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.3.9 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.4 Порядок проведения инвентаризации

1.4.1 Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

1.4.2 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.4.3 Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.4.4 Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, непроизведенных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с внебюджетными фондами:
 - ПФР – ежеквартально в день предоставления персонализированного отчета;
 - ФСС, ОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

1.4.5 Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в п. 1.4.4.

1.5 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.5.1 списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

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

1.5.2 При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва.

Прерывание срока исковой давности осуществляется:

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

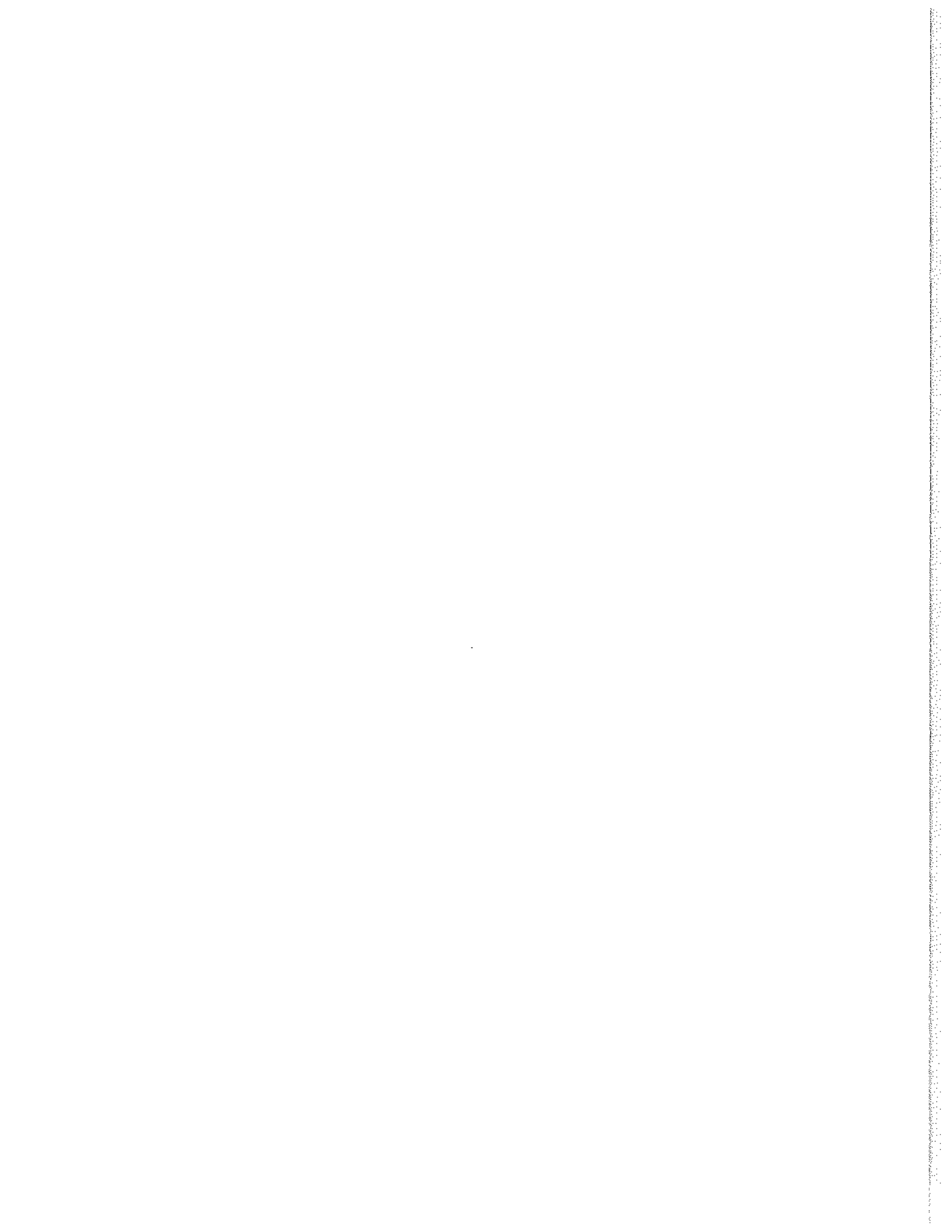
1.5.3 Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

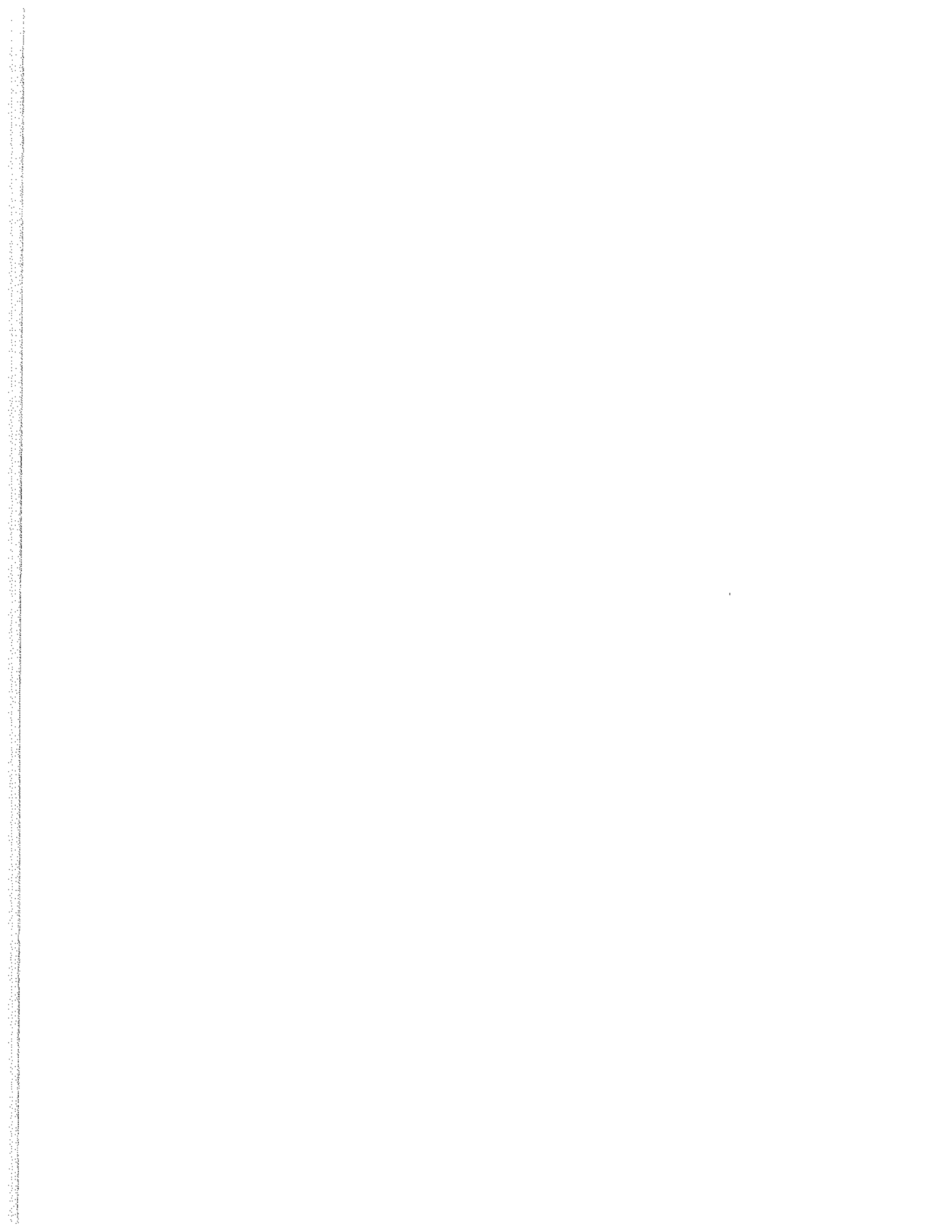
1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

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

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

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





- акт о ликвидации организации;
- решение суда.

1.5.4 Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

1.6 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

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

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

1.6.3 Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

- для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН и т.д.;
- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

- для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

- сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;
 - регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;
 - регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;
 - систематическое повышения профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;
- с целью сохранности имущества учреждения:
- проведение инвентаризации имущества;
 - постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;
 - регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

1.6.4 Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежемесячно по состоянию на последнее число месяца.

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

1.7 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

В соответствии с пунктом 17 СГС «Концептуальные основы» существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7.2 Порядок отражения событий после отчетной даты определен положениями СГС «События после отчетной даты».

1.7.3 К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

При этом, поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.7.4 Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом).

1.7.5 Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- изменение после отчетной даты кадастровой оценки земли;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

1.7.6 Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

1.7.7 Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

1.7.8 При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью (в зависимости от характера события). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом указанного события после отчетной даты.

1.7.9 События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в пункте 1.7.6.), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

1.8 Хранение документов бухгалтерского учета

1.8.1 Документы учетной политики, первичные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность подлежат хранению не менее 5 лет после отчетного года.

1.8.2. В течение текущего года документы хранятся в папках вместе с приложениями к ним.

1.8.3 Регистры бюджетного учета составляются и хранятся в электронном виде при условии подписания электронной подписью.

1.8.4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя Департамента и (или) главного бухгалтера определен в Приложении Л.

2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1.1 Основные средства

2.1.1.1 Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

2.1.1.2 Критерии признания объекта основным средством:

- Прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;
- Первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

2.1.1.3 Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией Учреждения установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

В то же время, отдельные объекты имущества, которые на балансе Учреждения не для целей их эксплуатации (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получения экономических выгод), но обеспечивают выполнение Учреждением отдельных функций (являются элементом поддержки основной деятельности) подлежат отражению в составе основных средств.

2.1.1.4 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008).

2.1.1.5 В целях получения дополнительных данных для раскрытия бюджетной отчетности введена следующая аналитика по объектам основных средств:

- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

2.1.1.6 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 или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя — на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.7 Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных средств определяется в соответствии с пунктами 23 – 27 Инструкции № 157н. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии Учреждения такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости.

2.1.1.8 При поступлении объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, а также при начислении задолженности по недостатке основных средств их первоначальной стоимостью признается справедливая стоимость. Для определения справедливой стоимости применяются следующий метод:

- Метод рыночных цен;

2.1.1.9 В соответствии с Письмом Департамента здравоохранения города Москвы № 64-18-111 от 06.05.2013 г. каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер

Таблица 2 - Варианты структуры инвентарного номера

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1 вариант: без учета сокращенного наименования контрагента		
1	1-3	амортизационная группа
2	4	код финансового обеспечения
3	5-9	синтетический счет объекта учета
4	10-16	порядковый номер объекта

2.1.1.10 Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты движимого имущества путем наклеивания инвентарных номеров.

2.1.1.11 На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- стоматологические инструменты;
- мелкое медицинское оборудование и инструментарий.

2.1.1.12 Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в учреждениях учитывается следующим образом:

- как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования: составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции;

- если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

2.1.1.13 Особенности учета единых функционирующих систем:

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

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

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

2.1.1.14 Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств:

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

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

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

2.1.1.17 В Инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;
- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;
- в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;
- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;
- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

2.1.1.18 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.1.19 Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 (ред. от 07.02.2014) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных и автономных учреждений города Москвы».

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

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

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

2.1.1.20 Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы.

2.1.1.21 Порядок списания основных средств.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по принятию к учету и выбытию объектов основных средств (Приложение Л). К решению комиссии прилагается заключение организации или физического лица, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов. Объекты основных средств, по которым комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», до дальнейшего определения их функционального назначения.

2.1.1.22 Критерии прекращения признания объекта основных средств:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;
- при прекращении использования объекта для предусмотренных ранее целей, прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала;
- при передаче в соответствии с договором финансовой аренды либо договором безвозмездного пользования;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарения);
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

2.1.1.23 Забалансовый учет объектов основных средств:

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

- на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию до 1 января 2018 года, и стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию после указанного срока. Учет на забалансовых счетах ведется по их балансовой стоимости;

- объекты ОС, переданные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

2.1.2 Учет произведенных активов

2.1.2.1 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 110311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

2.1.2.2 Бухгалтерский учет произведенных активов ведется в соответствии с пунктами 70-83 Инструкции № 157н.

2.1.3 Нематериальные активы

2.1.3.1 Нематериальный актив (НМА) - это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- имеются в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.1.3.2 В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации исключительное право на использование программы для ПК, базы данных (в том числе веб-сайт).

2.1.3.3 Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение Л к Учетной политике). В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

2.1.3.4 Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.3.5 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.3.6 Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта ОС (п. 2.1.1.4.).

2.1.4 Отражение объектов учета аренды

2.1.4.1 Получение (передача) Учреждением объектов бухгалтерского учета во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования учитывается в соответствии с положениями СГС «Аренда» и классифицируется согласно пункту 12 СГС «Аренда» как операционная аренда.

2.1.4.2 В случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования, то объекта учета аренды при предоставлении имущества в безвозмездное пользование не возникает (письмо Департамента финансов города Москвы от 27.05.2019 № 11-01-6671).

2.1.4.3 Объектами бухгалтерского учета Учреждения как принимающей стороны при операционной аренде являются:

- Возмещение расходов коммунальных, прочих, по содержанию имущества (счет 30223, 30225, 30226 с укрупненным КОСГУ 244);
- Обязательства по уплате арендных платежей (счет 230224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);
- Амортизация права пользования имуществом (счет 210440450 «Амортизация права пользования активами»);
- Расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (счета 230200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и 240120000 «Расходы текущего финансового года», 210900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»).

2.1.4.4 Объектами бухгалтерского учета Учреждения как передающей стороны при операционной аренде являются:

- Расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);
- Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (счет 240140121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»);
- Доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (счета 220535000 «Расчеты по условным арендным платежам» и 240110135 «Доходы по условным арендным платежам»).

2.1.4.5 Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств Учреждения (кредиторской задолженности по аренде). Начисление амортизации на объекты учета операционной аренды (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

2.1.4.6 Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации на данный объект продолжается. Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

2.1.4.7 Расходы по возмещению признаются расходами текущего финансового года вне зависимости от периода, за который были выставлены счета.

2.1.4.8 Расходы по возмещению осуществляются на основании подписанных двумя сторонами договоров по возмещению, предоставленных счетов и подписанных актов согласно арендованной площади и на основании предоставленных расчетов стороной-арендодателем.

2.1.5 Материальные запасы

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

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.1.5.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.1.5.3 Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете медицинских учреждений ведется:

- по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения;

- по отдельным видам лекарственных препаратов, перевязочных, вспомогательных материалов - в суммовом выражении по группам ценностей.

2.1.5.4 Учет лекарственных средств, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014 №183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету», осуществляется в следующем порядке:

- предметно-количественный учет медикаментов - у материально ответственных лиц (*старших медицинских сестер*);

- в суммовом выражении - в регистрах бухгалтерского учета.

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

▪ К бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек;

2.1.5.6 Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности (БСО) ведется с учетом особенностей, приведенных в письме Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230. БСО, приобретенные (созданные) для использования в процессе деятельности Учреждения и находящиеся в месте хранения (сейфе) отражаются на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по их фактической стоимости. В момент выдачи БСО сотруднику, ответственному за их оформление и (или) выдачу, бланки списываются на расходы текущего финансового года (Дт – 040120272) с одновременным отражением на балансовом счете 105 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления сотрудником документа, подтверждающего выдачу (уничтожение испорченных) БСО.

-Забалансовый учет материальных запасов:

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

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

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

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

- оказание медицинских услуг в рамках обязательного медицинского страхования (ОМС);
- в рамках приносящей доход деятельности:
 - платные медицинские услуги (работы) по видам;

- Косвенные и прямые затраты при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, учитываются в справочном порядке для внутренних расчетов по формированию потребностей на ФОТ и других сопутствующих расходов.

1.8.2 Себестоимость услуг, работ относится:

- в рамках ОМС: в дебет счета 7.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 7.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;
- в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг (работ): в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

1.9 Учет финансовых активов

1.9.1 Денежные средства

Таблица 3 - Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (таблица 3) Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
26	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг; Пожертвования; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; иные доходы
27	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
36	Лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС

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

а) с разными лицевыми счетами («2» и «7») порядок отражен в таблице 4:

Таблица 4 - Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств (разные лицевые счета)

Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «7»	Первичный документ
Заемствование денежных средств «7» на исполнение обязательств по «2»			
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «2», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «7»	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 732	Дт 7 304 06 832 Кт 7 201 11 610	Справка ф. 0504833; Выписка с лицевого счета; Платежное поручение
Одновременно:	Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 732	Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 832	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств	Дт 2 304 06 832 Кт 2 201 11 610	Дт 7 201 11 510 Кт 7 304 06 732	Справка ф. 0504833; Выписка с лицевого счета; Платежное поручение
Одновременно:	Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 832	Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 732	

Таблица 5 - Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств (на одном лицевом счете)

1.9.1.2 Порядок отражения в учете операций по восстановлению средств одного источника за счет другого при пропорциональном распределении расходов между источниками финансирования по результатам периода (*месяца, квартала*) в рамках остатков на разных лицевых счетах («2» и «7») представлен в таблице 6:

Таблица 6 - Порядок отражения в учете операций по восстановлению средств

Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «7»	Первичный документ
В доле расходов, приходящихся на оказание услуг, работ в рамках приносящей доход деятельности			
Восстановление средств по виду деятельности «7», за счет денежных средств по виду деятельности «2»	Дт 2 304 06 832 Кт 2 201 11 610	Дт 7 201 11 510 Кт 7 304 06 732	Справка ф. 0504833
	Дт 2 109 хх 2хх Кт 2 304 06 732	Дт 7 304 06 832 Кт 7 109 хх 2хх	
Одновременно:	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 2хх	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 2хх	

- ПриложениеК - Положение о служебных командировках.

1.9.2 Расчеты с прочими дебиторами

1.9.2.1 Порядок отражения операций по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения, отражен в Таблице 7.

Таблица 7 - Порядок отражения операций с использованием расчетных карт через платежный терминал

Наименование операции	Дебет	Кредит
Проведена оплата за оказанные услуги с использованием платежной карты получателя услуг	2 20123 510 увеличение забалансового счета 3.17.01 (КОСГУ 13х)	2 205 31 66х
Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения за вычетом удержанного банком вознаграждения	2 21003 510	2 20123 610
	2 20111 510 увеличение забалансового счета 3.17.01 (КОСГУ 13х)	2 210 03 610
Зачет комиссионного вознаграждения банка	2 3022683х	2 20123 610 увеличение забалансового счета 3.18.01 (КОСГУ 226)

1.9.2.1.1 В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы «входного» НДС учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, имущественных прав.

1.9.3 Расчеты по ущербу и иным доходам

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

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

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

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

1.9.3.5 Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок представлен в Таблице 8.

Таблица 8 - Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Прекращение встречного требования зачетом:			
В сумме исполненного денежного обязательства	Договор; Справка ф. 0504833	2(4,5,7) 302 хх 83х	2(4,5,7) 304 06 732
В сумме исполненного требования по санкциям		2 304 06 832	2 209 40 66х
Перевод средств с одного КФО на другой			
Перечислены денежные средства с отдельного лицевого счета (с признаком 27) на лицевой счет по учету собственных средств (26)	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	(5,7) 304 06 832	(5,7) 201 11 610
		-	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по КОСГУ расхода в соответствии с Договором
		2 201 11 510	2 304 06 732
		Увеличение забалансового счета 3.17.01 по КОСГУ 140	-
Перевод денежных средств в рамках одного лицевого счета по учету собственных средств (26) с одного источника на другой	Справка ф. 0504833	4 304 06 832	4 201 11 610
		-	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по КОСГУ расхода в соответствии с Договором
		2 201 11 510	2 304 06 732
		Увеличение забалансового счета 3.17.01 по КОСГУ 140	-

1.9.4 Расчеты с учредителем

1.9.4.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

1.9.4.2 Изменение показателей счета 7.210.06.000 «Расчеты с учредителем», сформированные на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), осуществляются один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности только в части выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств ОМС до изменения типа учреждения.

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

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

- на сумму поступившего и выбывшего за отчетный период недвижимого имущества (отраженного на счетах аналитического учета счета 2.101.10.000)

1.10 Учет обязательств

1.10.1 Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

- по статье 12х «Доходы от собственности» КОСГУ в отношении доходов от сдачи в аренду помещений, имущества;

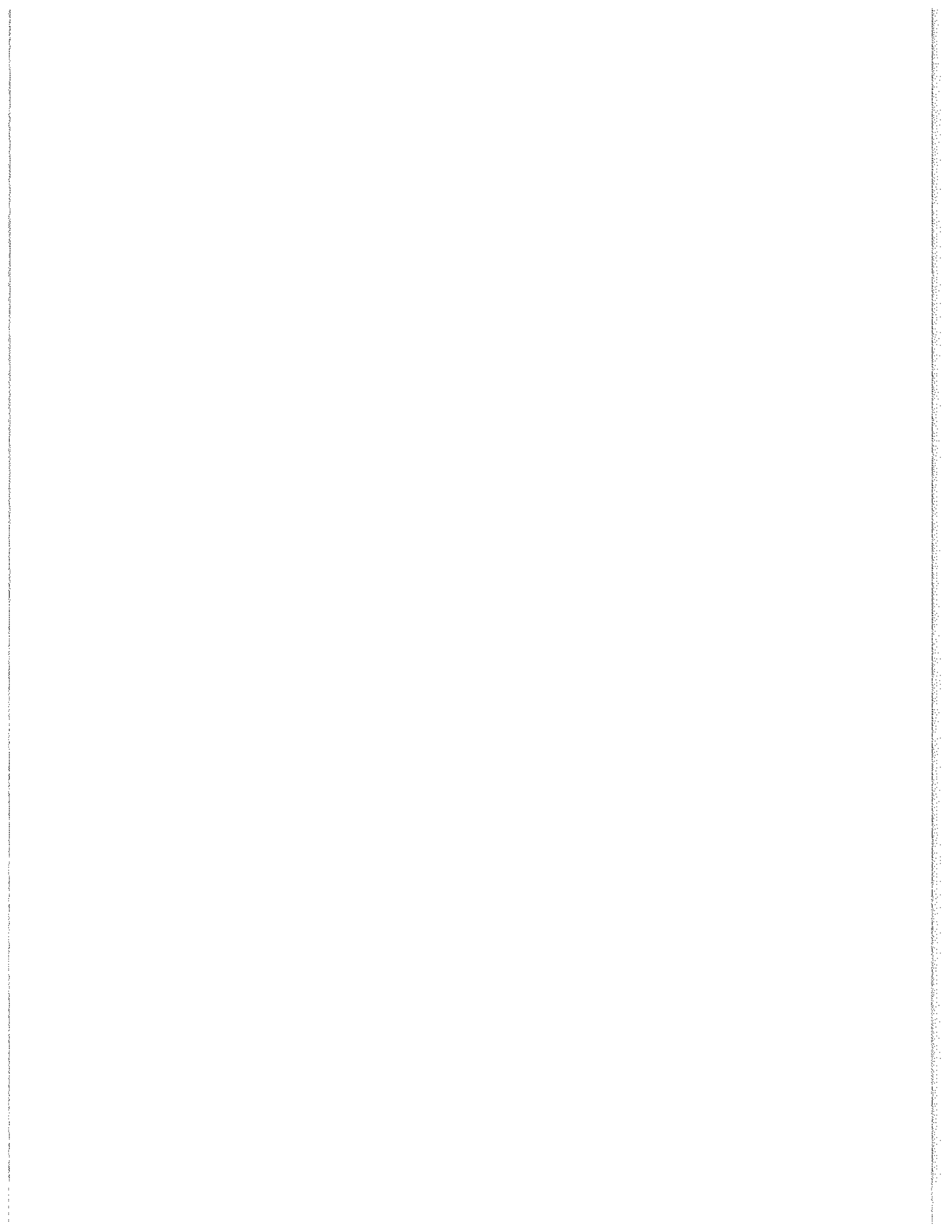
- по статье 13х «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ в отношении доходов от реализации товаров, работ, услуг собственного производства, доходов от реализации покупных товаров;

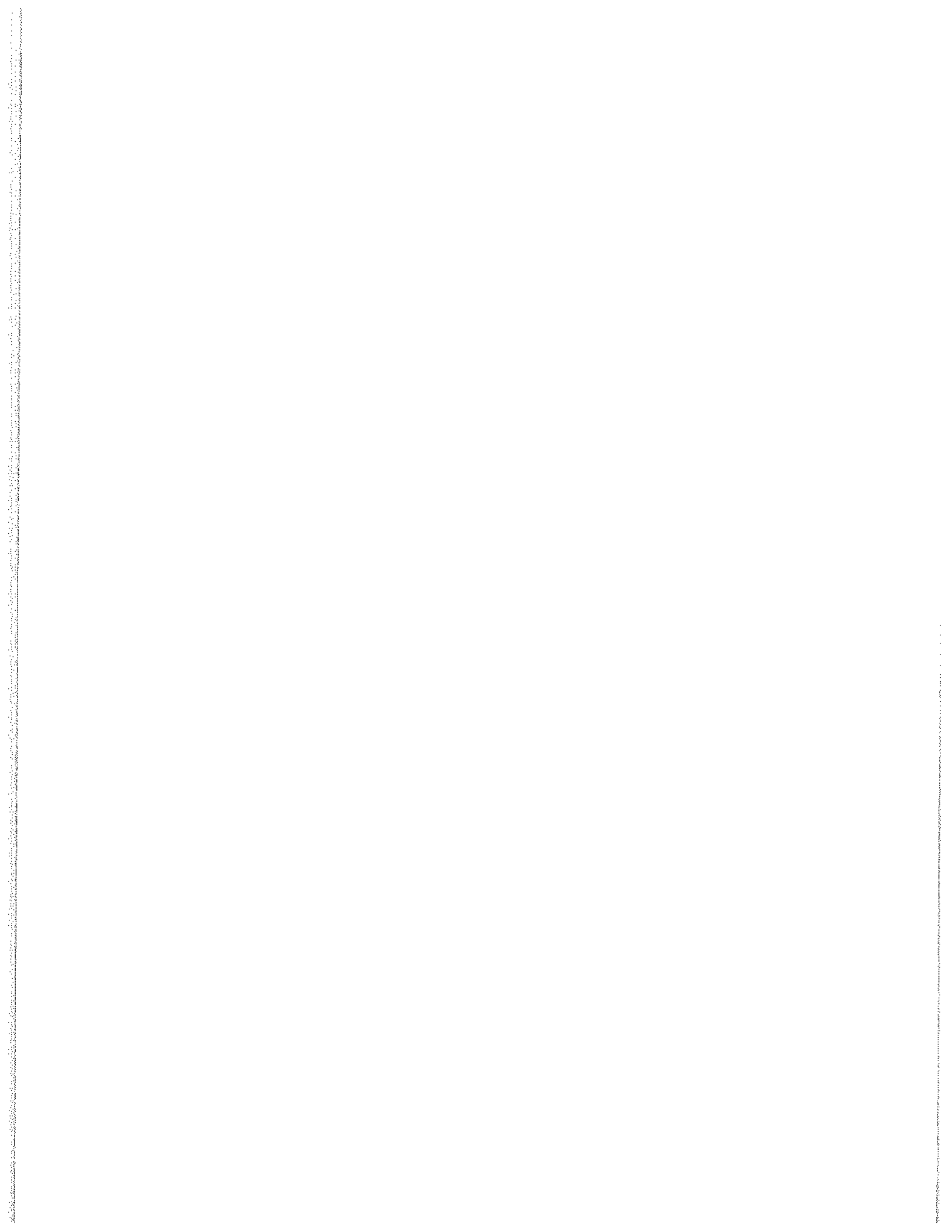
- по статье 172 «Доходы от операций с активами» в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;

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

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 № Денежные средства учреждения»;





- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

1.10.3 Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения, представлен в таблице 9:

Таблица 9 - Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 3.17.01. КОСГУ 510	3.304.01.73х
Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения	Протокол об отказе от заключения контракта, Конкурсная документация, Справка ф. 0504833	3.304.01.83х	3.201.11.610 3.17.01. КОСГУ 610
		2.201.11.510 3.17.01.КОСГУ 140	2.209.40.66х
Начисление доходов от принудительного изъятия	Справка ф. 0504833	2.209.40.56х	2.401.10.14х

1.11 Финансовый результат

1.11.1 Доходы текущего финансового года

1.11.1.1 Организация раздельного учета доходов по видам деятельности в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке:

- обособленный учет средств по КВФО организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждения;

- по статьям КОСГУ группы «Доходы» 120, 130, 140, 150 одновременно применяется детализация:

- при начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- для проведения кассовых операций: дополнительная детализация кодов экономического содержания операций (КЭСО), утвержденная Приказом Департамента финансов г. Москвы от 22.12.2016 № 300

1.12 Расходы будущих периодов

– В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.60 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на выплату отпускных сотрудников учреждения за прошлые периоды.

1.12.1 В составе расходов будущих периодов (РБП) по отпускам учитываются выплаты работникам в отчетном периоде за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду. Списание РБП производится пропорционально дням отпуска, приходящимся на следующий отчетный период. Суммы отпускных, приходящиеся на отчетный период учитываются при формировании затрат отчетного периода.

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

- расходов текущего финансового года, если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;
- расходов будущих периодов, если срок использование неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.

1.13 Резервы предстоящих расходов

1.13.1 Осуществляется формирование следующих резервов:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;
- для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако соответствующие документы от контрагента не получены (по любым причинам));

1.13.2 Каждый резерв используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.13.3 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.13.4 Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв определяются на основании показателей:

- показатель 1 - сумма предполагаемых расходов на оплату труда на следующий год (за исключением расходов на оплату труда лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера). Указанная сумма определяется с учетом взносов в государственные внебюджетные фонды. Расходы на оплату отпусков не включаются в сумму предполагаемых расходов на оплату труда;

- показатель 2 - сумма предполагаемых расходов на оплату отпусков в следующем году (с учетом оплаты дополнительных отпусков). Указанная сумма определяется с учетом взносов в государственные внебюджетные фонды;

- показатель 3 - процент для расчета ежемесячных отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Указанный показатель рассчитывается по формуле, представленной на рисунке 1.

1.13.5 Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого квартала в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий квартал.

1.13.6 Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

1.13.7 Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счетов 0.109.60.211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.401.20.211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 0.401.60.211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счетов 0.109.60.213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.401.20.213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 0.401.60.213 «Резервы предстоящих расходов».

1.14 Санкционирование расходов

Таблица 10 - Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг			
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, Расчет плановой суммы
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет плановой суммы
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте (публикация извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании)	Извещение о проведении торгов
Расчеты с работниками			
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: <ul style="list-style-type: none"> – трудовых договоров; – листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); – заявлений о предоставлении отпуска и т.п. 	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
2	По командировочным расходам	На дату подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

1.14.1 Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета

п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		
1	По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов, на предоплату Дата акта приемки услуг, работ Дата получения товарных накладных	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании актов приемки в соответствии с условиями договора На основании товарных накладных
2	По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату Дата акта приемки услуг, работ	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании актов приемки в соответствии с условиями договора
	Расчеты с работниками		
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость
2	По командировочным расходам	На дату подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается На дату утверждения авансового отчета	Заявление подотчетного лица Авансовый отчет
3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы

п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату подписания руководителем заявления о выдаче денежных средств под отчет; На дату утверждения авансового отчета	Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату начисления налога	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата начисления штрафов, пеней и т.п.	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

1.14.2 Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

2.1 Общие положения

2.1.1 Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.1.2 Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах.

2.1.3 Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

2.1.4 Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

2.2 Организация налогового учета

2.2.1 Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер.

2.2.2 Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

2.2.3 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2.2.4 Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС).

2.2.5 Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

2.2.6 Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в Приложении Т к настоящей учетной политике.

2.2.7 Основы формирования рабочего плана счетов налогового учета.

2.2.7.1 Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

2.2.7.2 Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, представленное в таблице 12.

Таблица 12 - Соответствие Рабочего плана счетов для налогового и бухгалтерского учета

Счета НУ	Счета БУ
Н.101.00 «Основные средства»	2.101.00.000 «Основные средства» за исключением ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно
Н.102.00 «Нематериальные активы»	2.102.00.000 «Нематериальные активы»
Н.104.00 «Амортизация основных средств»	2.104.00.000 «Амортизация», исключая счет 2.104.x9.000 «Амортизация нематериальных активов»

Счета НУ	Счета БУ
Н.104.09 «Амортизация нематериальных активов»	2.104.x9.000 «Амортизация нематериальных активов»
Н.105.00 «Материалы»	2.105.00.000 «Материальные запасы» за исключением: 2.105.08.000 «Товары» и 2.105.09.000 «Наценка на товары» 2.101.00.000 «Основные средства» в части ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно
Н.106.01 «Вложения в основные средства»	2.106.01.000 «Вложения в основные средства»
Н.106.02 «Вложения в нематериальные активы»	2.106.02.000 «Вложения в нематериальные активы»
Н.106.04 «Вложения в материальные запасы»	2.106.00.000 «Вложения в материальные запасы»
Н.105.08 «Товары»: Н.105.С8 «Товары на складе» Н.105.Р8 «Товары в рознице»	2.105.08.000 «Товары»
Н.105.09 «Наценка на товары»	2.105.09.000 «Наценка на товары»
Н.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»: Н.109.61 «Прямые расходы производства» Н.109.62 «Косвенные расходы производства»	2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н.109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»: Н.109.71 «Прямые накладные расходы» Н.109.72 «Косвенные накладные расходы»	2.109.70.000 «Накладные расходы»
Н.109.80 «Общехозяйственные расходы»: Н.109.71 «Прямые общехозяйственные расходы» Н.109.82 «Косвенные общехозяйственные расходы»	2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы»
Н.401.00 «Доходы и расходы:	
Н.401.00 «Доходы и расходы: Н.401.11 «Доходы от реализации товаров, работ, услуг собственного производства» Н.401.12 «Доходы от реализации покупных товаров» Н.401.13 «Внереализационные доходы» Н.401.14 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства» Н.401.15 «Стоимость реализованных покупных товаров»	2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
Н.401.20 «Внереализационные расходы»	2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»
Н.401.50 «Расходы будущих периодов»	2.401.50.000 «Расходы будущих периодов»
Н.401.30 «Прибыли и убытки»	2.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

2.2.8 В качестве корреспондирующих счетов в проводках с другими счетами налогового учета используются также забалансовые счета НПВ «Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав», Н.303.00 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», Н.302.10 «Расходы на оплату труда». Остаток по счетам НПВ, Н.303.00, Н.302.10 «обнуляется» в конце года. Корреспондирующие счета НПВ, Н.303.00, Н.302.10 и аналитика необходимы для отражения причины признания доходов и расходов в налоговом учете.

2.2.9 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2.2.10 Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

2.2.11 Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2.3 Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

2.3.1 Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

2.3.2 Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

2.3.3 В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, транспортного налога, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

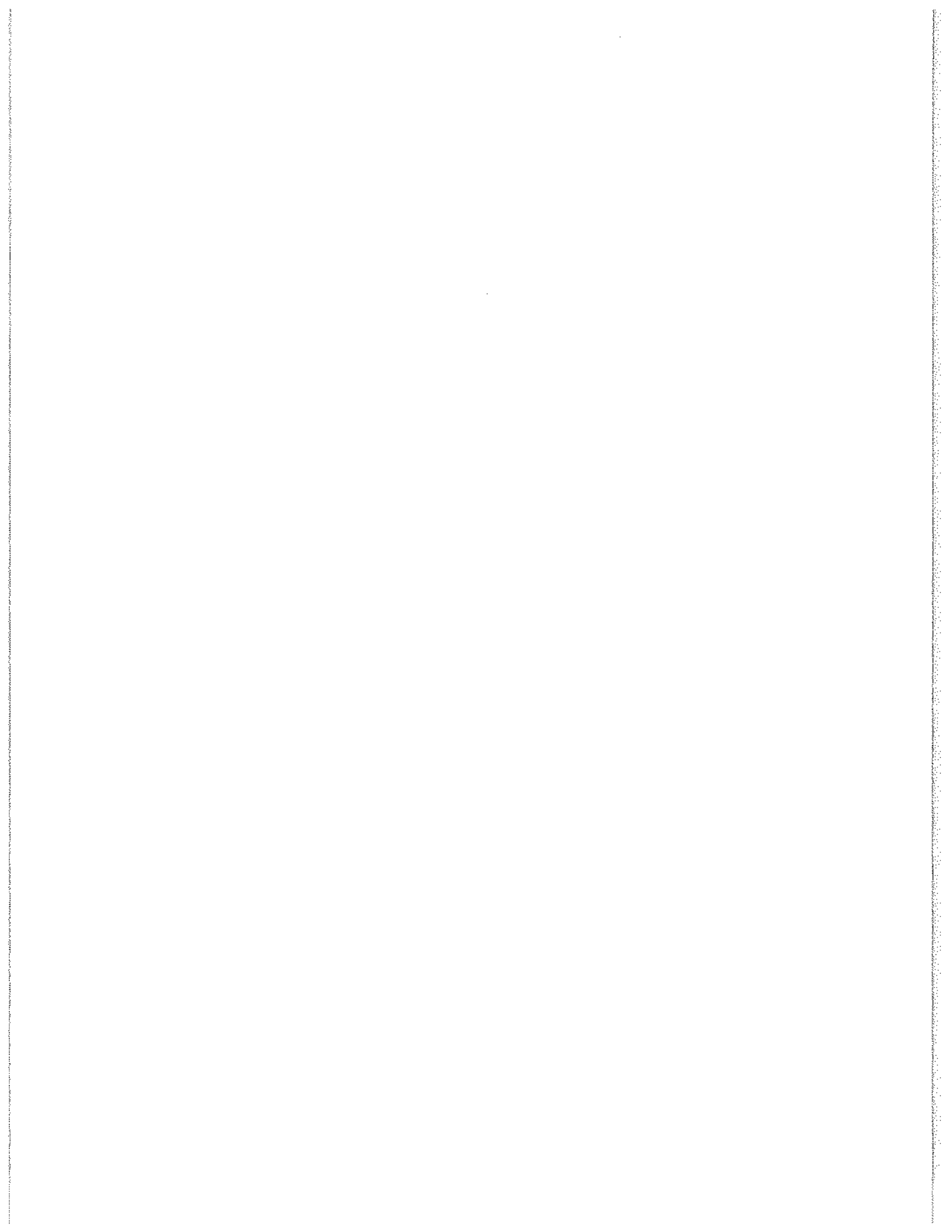
2.3.4 Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения. Формы аналитических налоговых регистров налогового учета приведены в Приложении Т.

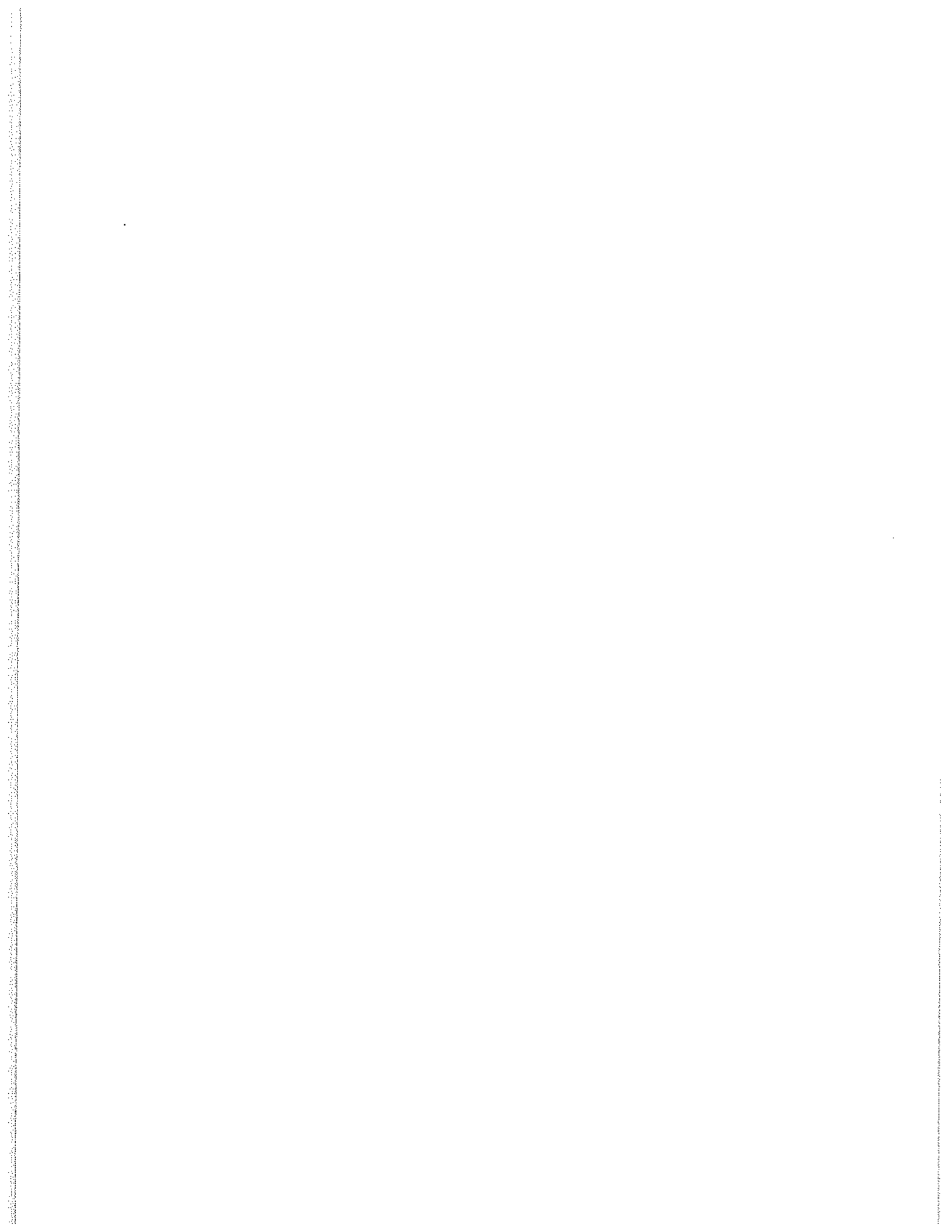
2.3.5 Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

2.3.6 Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

3 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

3.1 Налог на добавленную стоимость





3.1.1 Учреждение использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

- оказание медицинских услуг медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг. В данном случае к медицинским услугам относятся:

- услуги, определенные перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию;

- услуги, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы и источника их оплаты по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации. Перечень таких услуг утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2001 № 132, в частности:

- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках амбулаторно - поликлинической (в том числе доврачебной) медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;
- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в дневных стационарах и службами врачей общей (семейной) практики, включая проведение медицинской экспертизы;
- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках стационарной медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;
- услуги по санитарному просвещению, непосредственно оказываемые населению.
- лекарственных препаратов, и лекарственные препараты, изготовленные аптечными организациями;
- медицинских изделий, за исключением важнейших и жизненно необходимых медицинских изделий, операции по реализации которых освобождаются от налогообложения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 149 НК РФ.

3.1.2 Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж.

3.1.3 Учреждение не применяет вычет по НДС по перечисленным авансам; полученные на уплаченные авансы счета-фактуры поставщиков в Книге покупок не регистрируются, в Налоговой декларации не отражаются в составе вычетов

3.2 Налог на прибыль

3.2.1 Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

3.2.2 Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением.

3.2.3 К налогооблагаемым доходам учреждения относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

3.2.4 В составе доходов от реализации отдельно выделяются:

3.2.4.1 Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства:

- платные медицинские услуги (работы);
- оказания прочих платных услуг (работ).

Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

3.2.5 В состав внереализационных доходов учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ и представлена в таблице 13.

Таблица 13 - Дата признания в составе доходов для целей налогового учета

Внереализационный доход	Дата признания в составе доходов для целей налогового учета
Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду)	Дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или
Возмещение стоимости жилищно-коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений	предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода
Взимание стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки	Момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
Сумма компенсации понесенных расходов в связи с исполнением Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, полученная от военных комиссариатов	последний день отчетного периода согласно условиям соглашения с военными комиссариатами (Табель учета рабочего времени, расчетно-платежные ведомости)
Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств	Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету
Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации	Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)
Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись
Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда
Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности

3.2.6 Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг.

3.2.6.1 Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

3.2.6.2 Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

3.2.6.3 Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

3.2.6.4 При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ применяется метод оценки по фактической стоимости.

3.2.7 Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

3.2.7.1 В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения организация формирует резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников.

Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв определяются также как и для целей бухгалтерского учета (раздел 2.7 учетной политики).

Указанные отчисления относятся на счета учета расходов на оплату труда соответствующей категории работников.

Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Указанная сумма подлежит учету в составе внереализационных доходов текущего налогового периода.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв. Соответствующая сумма включается в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

3.2.8 Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией.

В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- расходы на услуги банков;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;

- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;

- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

3.2.9 Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со ст. 284.1 НК РФ

3.2.10 Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение в обязательном порядке подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода с представлением налоговой декларации не позднее 28-го числа года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждение представляет по формам, утвержденным ФНС следующие сведения:

- о доле доходов организации от осуществления медицинской деятельности, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с НК РФ, в общей сумме доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы (расчет критерия 90%);

- об общей численности работников в штате организации,

4.2.17 Налог на имущество организаций

4.4.1 Учреждение уплачивает налог на имущество организаций на общих основаниях. В соответствии со ст. 375 НК налоговая база определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества.

В соответствии с п. 4 ст. 376 НК средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

4.4.2 При наличии обособленных подразделений (филиалов) учреждение уплачивает налог (авансовые платежи по налогу) в бюджет по местонахождению каждого из объектов недвижимого имущества в сумме, определяемой как произведение налоговой ставки и налоговой базы (одной четвертой средней стоимости имущества), определенной за налоговый (отчетный) период в соответствии со статьей 376 НК, в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

4.4.3 Налоговая декларация по налогу на имущество организаций представляется в соответствии со ст. 386 НК в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества.

3.3 Земельный налог

3.3.1 Учреждение оплачивает земельный налог исходя из налогооблагаемой базы – кадастровой стоимости земельного участка на 01 число первого месяца календарного года исходя из 1,5% от стоимости ежеквартально равными долями. Оплата земельного налога подлежит возмещению учредителем – Департаментом здравоохранения города Москвы.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации
ГСМ	Горюче смазочные материалы
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КФО	Код вида финансового обеспечения деятельности
ЛВС	Локально-вычислительной сети
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
НИОКР	Научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы
НМА	Нематериальные активы
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ОС	Основные средства
ОЦДИ	Особо ценное движимое имущество
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
СКУУ ЕМИАС	Сервисконсолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы
Учредитель	Департамент здравоохранения города Москвы
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации
ФФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации
Федеральный закон № 402-ФЗ	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инструкция №157н	Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н
Инструкция №174н	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н
Инструкция № 183н	Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н
Приказ № 52н	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ А. В приложении представлен перечень основных нормативно-правовых документов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского и налогового учета государственных учреждений в Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. В приложении представлен рабочий план счетов для ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждениях амбулаторно-поликлинического типа, который включает:

- перечень счетов, применяемых в деятельности учреждения, исходя из типа учреждения, видов его финансового обеспечения, видов деятельности, закрепленных в учредительных документах;

- для каждого счета по аналитическим признакам, необходимым для формирования регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и иной отчетности, предусмотренной для представления внешним пользователям, представлены объекты аналитики.

- **ПРИЛОЖЕНИЕ В.** Приложение содержит таблицу для заполнения учреждениями наименований бланков строгой отчетности и закрепления ответственных за получение, хранение и выдачу каждого вида бланков.

- **ПРИЛОЖЕНИЕ Г.** Приложение содержит Положение, которое устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности, а также порядок аналитического учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Приложение содержит Положение, которое определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Положение содержит перечень первичных документов для оформления при направлении работника в служебную командировку, в том числе с целью выдачи денежных средств под отчет, устанавливает размеры суточных за каждый день нахождения в командировке, предельные суммы расходов по найму жилого помещения в служебной командировке при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы; а также перечень оправдательных документов, подтверждающих расходы на приобретение авиабилета и железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Приложение содержит Положение, устанавливающее основные задачи и полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Положение содержит основные разделы:

1. Общие положения.

2. Основные задачи и полномочия комиссии.
3. Порядок принятия решений Комиссией.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Приложение содержит формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов:

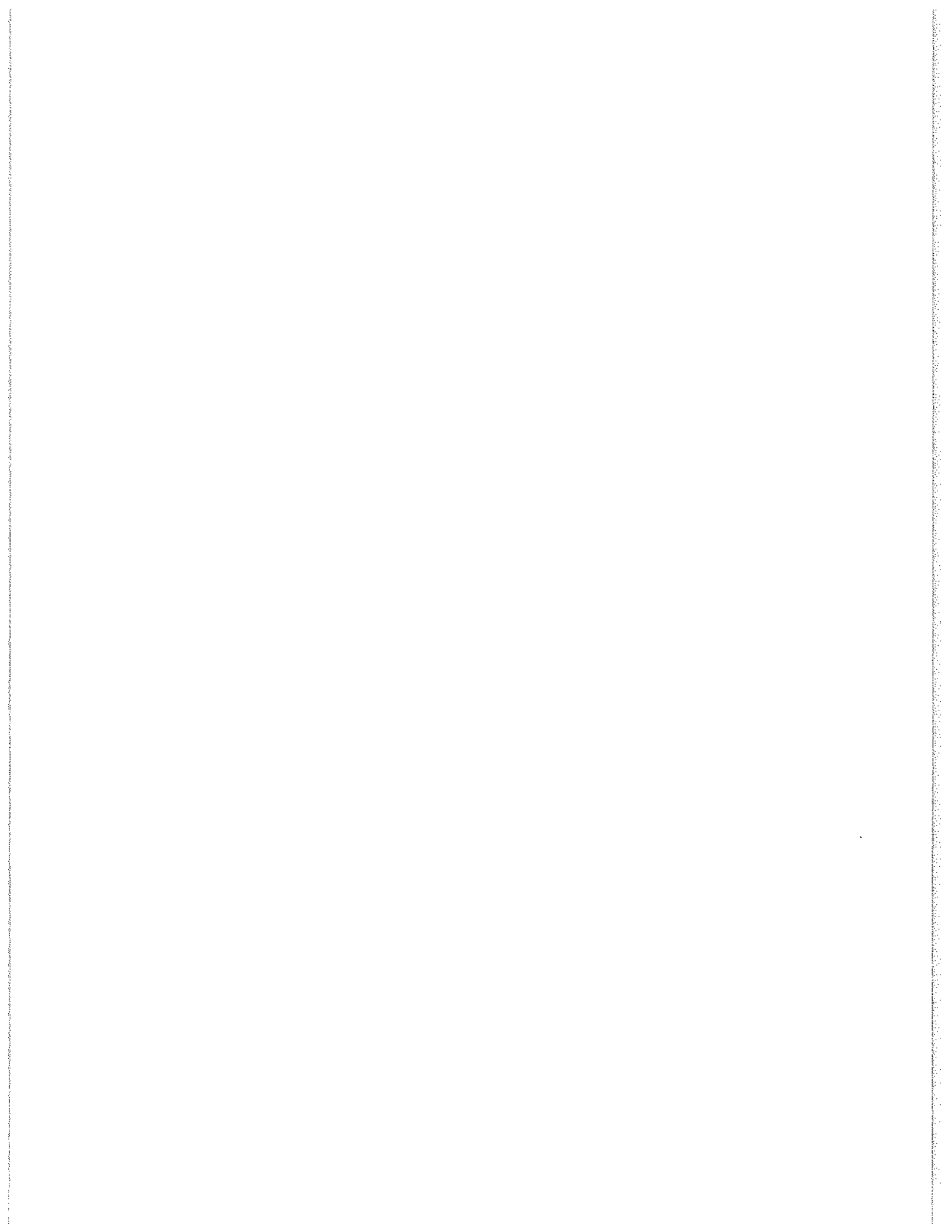
- Акт приема-передачи имущества по договору благотворительного пожертвования;
- Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости;
- Акт о частичной ликвидации объектов основных средств;
- Акт замены запасных частей у оборудования и машин;
- Акт обследования хозяйственного и мягкого инвентаря;
- Счет;
- Акт об оказании услуг;
- Акт сверки взаимных расчетов;
- Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору;
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9);
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. Т-10а);
- Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов;

ПРИЛОЖЕНИЕ И. Приложение содержит примерный перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, для выбора и дополнения данного перечня учреждениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Приложение содержит Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

ПРИЛОЖЕНИЕ З. Приложение содержит порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. График документооборота оформлен в виде перечня участков учета по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых определенным подразделением учреждения, а также исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ и содержит следующие разделы:

1. Форма и наименование первичного документа;
2. Составление, прием документа: ответственные за составление (проверку при поступлении) документа, количество экземпляров, момент составления(проверки),сроки предоставления в бухгалтерию;

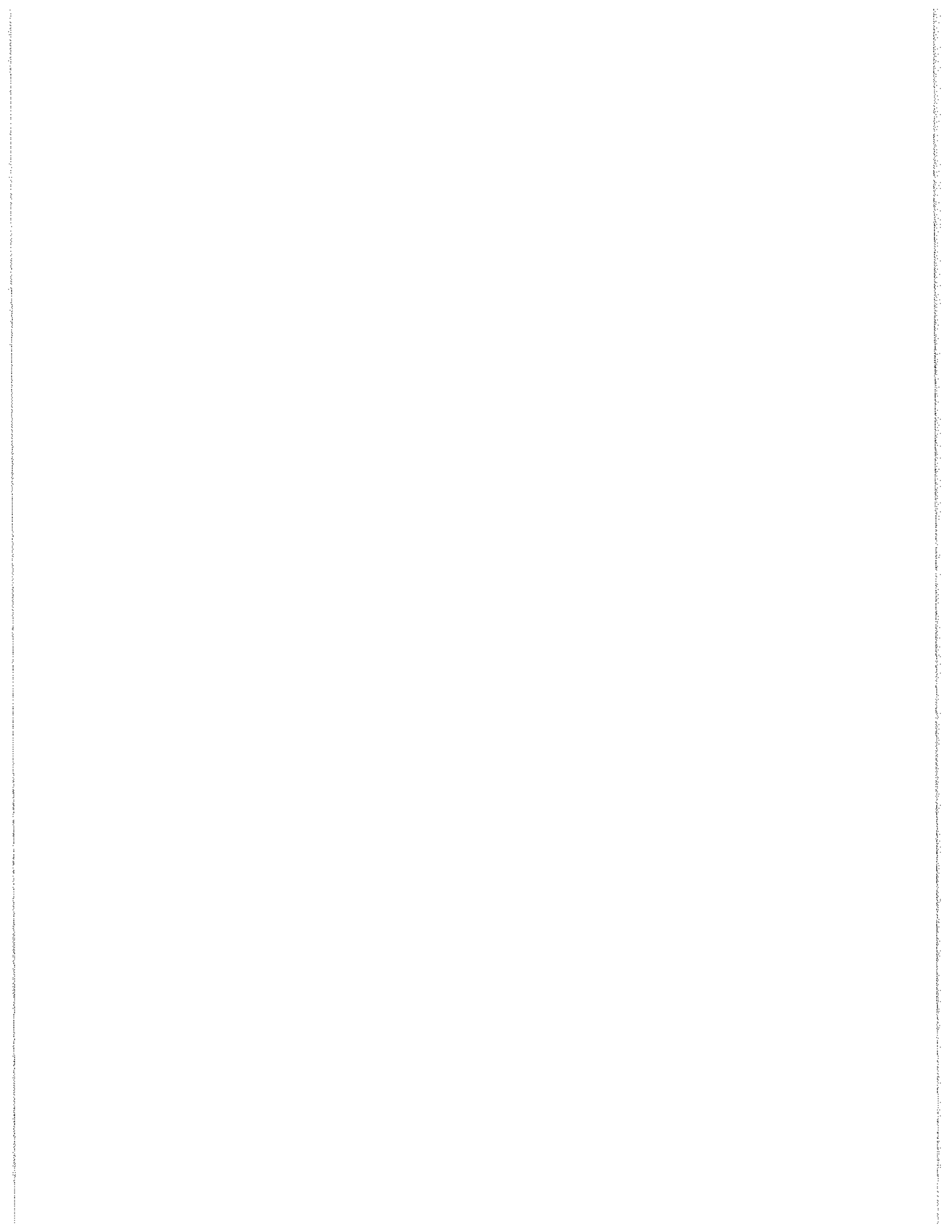


3. Обработка документа: ответственное лицо за принятие документа, срок обработки документа, регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ И. Приложение содержит перечень форм регистров бухгалтерского учета и сроки их вывода на бумажные носители.

ПРИЛОЖЕНИЕ К. Приложение о внутреннем финансовом контроле определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- процедуры внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А.1 – Перечень основных нормативно-правовых документов

Ресивиты документов	Краткое содержание
<p>Нормативные правовые акты, устанавливающие общие принципы бюджетного, гражданского, трудового и налогового законодательства</p>	<p>Бюджетный кодекс Российской Федерации устанавливает общие принципы бюджетного законодательства Российской Федерации, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, определяет основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации, порядок исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, основания и виды ответственности за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.</p> <p>В частности ГК РФ раскрывает понятие юридических лиц, их виды, определяет их имущественные права как хозяйствующих субъектов. Устанавливает порядок правового регулирования договоров возмездного оказания услуг, купли – продажи, аренды, передачи имущества в безвозмездное пользование и т.п.</p> <p>Регулирует отношения по установлению, введению и взиманию налогов и сборов в Российской Федерации, отложения, возникающие в процессе осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения, устанавливает налоговые льготы.</p> <p>Регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность государственных учреждений и обеспеченные открытости и доступности документов об их деятельности</p>	<p>Закон определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц, формирования и</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
«О некоммерческих организациях»	использования имущества некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления некоммерческими организациями и возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами местного самоуправления
Федеральный закон РФ от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	Закон определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение автономных учреждений, порядок их создания, реорганизации и ликвидации, цели, порядок формирования и использования их имущества, основы управления автономными учреждениями, основы отношений автономных учреждений с их учредителями, с участниками гражданского оборота, ответственность автономных учреждений по своим обязательствам
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами
Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственному учреждению, ее размещении на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»	Порядок устанавливает правила предоставления и размещения информации (сведений) о государственных (муниципальных) учреждениях и их обособленных структурных подразделениях, которым утверждено государственное (муниципальное) задание, на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта
Постановление Правительства Москвы от 20.01.2015 № 16-ПП «Об автоматизированной информационной системе города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы»	Положение определяет назначение, правила функционирования, а так же состав участников информационного взаимодействия с использованием ЕМИАС и их полномочия.
Постановление Правительства Москвы от 27.12.2018 № 1703-ПП «О Территориальной программе государственных гарантий	Утверждена территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в г. Москве на 2023 год 1) перечень видов, форм и условий оказываемой бесплатно медицинской помощи,

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в городе Москве на 2023 год и на плановый период 2023 год»</p>	<p>перечень заболеваний и состояний, оказание медицинской помощи при которых осуществляется бесплатно, категории граждан, оказание медицинской помощи которым осуществляется бесплатно, нормативы объема медицинской помощи, нормативы финансовых затрат на единицу объема медицинской помощи, подушевые нормативы финансирования, порядок и структуру формирования тарифов на медицинскую помощь и способы ее оплаты;</p> <p>2) порядок и условия предоставления медицинской помощи, включая порядок обеспечения граждан лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, донорской кровью и ее компонентами, лечебным питанием, в том числе специализированными продуктами лечебного питания, по медицинским показаниям в соответствии со стандартами медицинской помощи с учетом видов, условий и форм оказания медицинской помощи, перечень медицинских организаций, участвующих в реализации территориальной программы, в том числе Территориальной программы обязательного медицинского страхования города Москвы;</p> <p>3) сроки ожидания медицинской помощи, оказываемой в плановой форме, в том числе сроки ожидания оказания медицинской помощи в стационарных условиях, проведения отдельных диагностических обследований, а также консультаций врачей-специалистов;</p> <p>4) целевые значения критериев доступности и качества медицинской помощи, оказываемой в рамках Территориальной программы.</p>
<p>Приказ Минздрава России от 13.10.2017 № 804н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг»</p>	<p>Утверждена номенклатура медицинских услуг</p>
<p>Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 07.05.2013 № 430 «Об утверждении порядка предоставления государственными бюджетными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, подведомственными Департаменту здравоохранения города</p>	<p>Порядок предварительного согласования совершения государственным бюджетным учреждением, подведомственным Департаменту здравоохранения города Москвы, крупных сделок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" в целях повышения эффективности управления закрепленным за ним государственным имуществом и усиления ответственности его руководителя.</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>Москвы, крупных сделок»</p> <p>Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 24.08.2011 № 760 «Об установлении предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности государственного учреждения здравоохранения города Москвы»</p>	<p>Утвержден Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности государственного учреждения здравоохранения города Москвы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем государственного учреждения здравоохранения города Москвы по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.</p>
<p>Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 01.04.2011 № 279 «Об утверждении Порядка принятия решения об одобрении сделок с участием государственного бюджетного учреждения города Москвы, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, в совершении которых имеется заинтересованность»</p>	<p>Порядок устанавливает правила принятия решения об одобрении сделок с участием государственного бюджетного учреждения города Москвы, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, в совершении которых имеется заинтересованность.</p>
<p>Нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие вопросы применения бюджетной классификации</p>	<p>Определяет правила формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также их структуру, принципы назначения, коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации, которые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, являются едиными для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации</p>
<p>Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»</p> <p>Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора</p>	<p>Определяет правила применения кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>государственного управления»</p> <p>Приказ Департамента финансов города Москвы от 22.12.2016 № 300 «Об утверждении порядка проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы»</p>	<p>Устанавливает порядок проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы</p>
<p>Нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие порядок составления, утверждения плана ФХД</p>	<p>Нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие порядок составления, утверждения плана ФХД</p>
<p>Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»</p>	<p>Утверждены требования, которые устанавливают общий порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (бюджетные и автономные учреждения)</p>
<p>Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 28.05.2014 № 500 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного автономного) учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы»</p>	<p>Порядок определяет правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы по форме плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, утвержденной этим же приказом</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях</p>	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях</p>
<p>Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»</p>	<p>Закон регламентирует общие требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»</p>	<p>Устанавливается порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов.</p>
<p>Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных органов управления государственными академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»</p>	<p>Инструкция устанавливает единый порядок применения субъектами учета 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, обязательные общие требования к учету нефинансовых, финансовых активов, обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов на соответствующих счетах Единого плана счетов, в том числе требования по их признанию, оценке, группировке, общие способы и правила организации и ведения бюджетного учета учреждениями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, органами, осуществляющими кассовое обслуживание бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, финансовыми органами, и бухгалтерского учета бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, государственными академиями наук путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.</p>
<p>Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»</p>	<p>Содержит нормативно-правовое регулирование в сфере ведения бухгалтерского учета государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями, в отношении которых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления принято решение о предоставлении им субсидий из соответствующего бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, государственными академиями наук и созданными ими учреждениями на основе плана счетов и инструкции по его применению</p>
<p>Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»</p>	<p>Содержит нормативно-правовое регулирование в сфере ведения бухгалтерского учета государственными (муниципальными) автономными учреждениями на основе плана счетов и инструкции по его применению</p>
<p>Приказ Министерства финансов Российской</p>	<p>Настоящий Стандарт определяет основные правила (способы) ведения бухгалтерского</p>

Реквизиты документов

Краткое содержание

Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

учета субъектами бухгалтерского учета, объекты бухгалтерского учета, общие правила признания (прекращения признания) их в бухгалтерском учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета, общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и ее качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также основные требования к инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»

Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как материальные запасы и незавершенное производство, а также требования к информации о запасах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как основные средства, а также требования к информации об основных средствах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»

Настоящий Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных

Реквизиты документов

Краткое содержание

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»

(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к порядку выявления признаков обесценения активов, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификации активов для целей обесценения, а также к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»

Положения настоящего Стандарта применяются при формировании как индивидуальной, так и консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения, а также при публичном раскрытии показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, а также иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Российской Федерации, единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»

Положения настоящего Стандарта устанавливают методические основы формирования субъектами отчетности Отчета о движении денежных средств, если иное не предусмотрено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»

Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к формированию, утверждению и изменению учетной политики, а также правила отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности последствий изменения учетной политики, оценочных значений и исправлений ошибок.

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»</p>	<p>Настоящий Стандарт устанавливает классификацию фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, правила отражения в бухгалтерском учете указанных фактов хозяйственной жизни, а также правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>
<p>Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»</p>	<p>Положения настоящего Стандарта применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".</p>
<p>Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»</p>	<p>Стандарт устанавливает единый порядок пересчета стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации, методы пересчета показателей активов и обязательств, финансовых результатов деятельности заграничных учреждений, а также порядок раскрытия информации о результатах пересчета указанных показателей в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.</p>
<p>Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»</p>	<p>Приказом утвержден перечень и формы унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета</p>
<p>Установление Минтруда и Соцразвития РФ</p>	<p>Утверждены перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»</p>	<p>которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, типовые формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности и договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности</p>
<p>Постановление Правительства Москвы от 19.08.2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета»</p>	<p>Утверждено Положение об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета, которое определяет назначение, основные принципы и правила функционирования универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет), состав участников информационного взаимодействия с использованием УАИС Бюджетный учет и их полномочия. Переход на ведение бухгалтерского учета органами исполнительной власти города Москвы и государственными учреждениями города Москвы, а также переход на ведение кадрового учета и расчета заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, контроль за показателями исполнения бюджета города Москвы и государственных программ города Москвы в УАИС Бюджетный учет осуществляется с 1 сентября 2014 г. по 1 мая 2016 г.</p>
<p>Нормативные акты, регламентирующие составление и представление бухгалтерской, налоговой отчетности</p>	
<p>Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»</p>	<p>Инструкция устанавливает порядок составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений</p>
<p>Приказ Минфина РФ от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета</p>	<p>Определение общих требований к составлению и утверждению Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ними государственного (муниципального) имущества</p>

Реквизиты документов

Краткое содержание

результата деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»

Приказ Минфина РФ от 15.10.2009 № 104н «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость и Порядка ее заполнения»

Утверждены порядок заполнения налоговой декларации по НДС и Порядок заполнения налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость

Приказ ФНС России от 22.03.2012 № ММВ-7-3/174@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, Порядка ее заполнения»

Утверждены форма налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, формат представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, Порядок заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организаций

Приказ ФНС РФ от 21.11.2011 № ММВ-7-3/892@ «Об утверждении формы Сведений о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации»

Утверждена форма Сведений о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации

Приказ ФНС России от 24.11.2011 № ММВ-7-11/895 «Об утверждении форм и форматов представления в электронном виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и порядков их заполнения»

Утверждены формы налоговой декларации по налогу на имущество организаций, налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций, форматы представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество в электронном виде, а также Порядок заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций и Порядок заполнения налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций

Реквизиты документов	Краткое содержание
Приказ ФНС России от 28.10.2011 № ММВ-7-11/696@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по земельному налогу в электронном виде и Порядка ее заполнения»	Утверждены форма налоговой декларации по земельному налогу, формат представления налоговой декларации по земельному налогу в электронном виде и Порядок заполнения налоговой декларации по земельному налогу
Приказ ФНС России от 20.02.2012 № ММВ-7-11/99@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронном виде и Порядка ее заполнения»	Утверждены форма налоговой декларации по транспортному налогу, формат представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронном виде и Порядок заполнения налоговой декларации по транспортному налогу
Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «По вопросу о представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»	Определен состав форм отчетности для получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений с целью представления отчетности в налоговые органы
Закон города Москвы № 64 от 05.11.2003 «О налоге на имущество организаций»	Закон в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации устанавливает на территории города Москвы ставку налога на имущество организаций, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы
Закон города Москвы № 74 от 24.11.2004 «О земельном налоге»	Законом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории города Москвы определяются ставки земельного налога, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, включая размер не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков, а также порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы
Закон города Москвы № 33 от 09.07.2008 «О транспортном налоге»	Законом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории города Москвы определяются ставки транспортного налога, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 01.04.2011 № 278 «Об утверждении Порядка составления и	Порядок устанавливает правила составления и утверждения отчетов о результатах деятельности бюджетного и казенного учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, и об использовании закрепленного за ним

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>Утверждения Отчета о результатах деятельности государственного учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества»</p>	<p>государственного имущества</p>
<p>Контрольные соотношения к показателям бухгалтерской отчетности государственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений, предоставляемой в Департамент финансов города Москвы, размещенные на сайте finder.mos.ru</p>	<p>Контрольные соотношения внутри форм бухгалтерской отчетности, между показателями форм бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений (квартал, год), а также Требования к соответствию показателей сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений показателям бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджетов, осуществляющих функции и полномочия учредителей (квартал, год)</p>
<p>Нормативные акты, регламентирующие учет нефинансовых активов</p>	
<p>Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»</p>	<p>Закон регулирует отношения, возникающие в связи с обращением - разработкой, доклиническими исследованиями, клиническими исследованиями, экспертизой, государственной регистрацией и с контролем качества, производством, изготовлением, хранением, перевозкой, ввозом в Российскую Федерацию, вывозом из Российской Федерации, рекламой, отпуском, реализацией, передачей, применением, уничтожением лекарственных средств.</p>
<p>Установление Правительства РФ от 16.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»</p>	<p>Установлено кем определяются виды и перечни особо ценного движимого имущества, а также какое имущество подлежит включению в перечень особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений</p>
<p>Установление Правительства РФ от 11.12.2010 № 1077-ПП «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы»</p>	<p>Утвержден Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы согласно приложению к постановлению</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>Постановление Правительства РФ от 29.06.2010 № 540-ПП «Об утверждении положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы»</p>	<p>Утверждены: Положение об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы; Типовая форма реестрового дела объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы; Типовой договор безвозмездного пользования (ссуды) объектом нежилого фонда, находящимся в собственности города Москвы, Акт приема-передачи объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы, казенному предприятию или государственному учреждению города Москвы на праве оперативного управления; Акт приема-передачи объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы, государственному унитарному фонду, находящегося в собственности города Москвы, государственному унитарному предприятию города Москвы на праве хозяйственного ведения</p>
<p>Классификация объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1</p>	<p>Классификацией определяются допустимые пределы срока полезного использования основных средств в зависимости от амортизационной группы</p>
<p>Распоряжение Правительства РФ от 07.04.2010 № 1058-р «О порядке передачи движимого имущества государственным учреждениям города Москвы»</p>	<p>В целях сокращения документооборота в Департаменте имущества и упрощения процедуры передачи движимого имущества между государственными учреждениями города Москвы установлен порядок передачи вновь приобретенного (приобретаемого) движимого имущества в собственность города Москвы и в оперативное управление государственным учреждениям города Москвы, передачи движимого имущества, находящегося в собственности города Москвы, в оперативном управлении государственных учреждений города Москвы, в оперативное управление другим государственным учреждениям города Москвы</p>
<p>Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-94, утвержден Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.</p>	<p>Применяется не в целях определения основного средства, а в целях группировки основных средств для распределения по соответствующим счетам учета.</p>
<p>Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»</p>	<p>Установлены правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, в том числе взимание с работника платы за трудовую книжку</p>
<p>Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых</p>	<p>Утверждены Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, в том числе</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»</p>	<p>производств медикаментов, медицинских и биологических препаратов и материалов согласно Приложению № 9; организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок согласно Приложению № 11</p>
<p>Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 (О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»</p>	<p>Утверждены Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, согласованные с ЦК профсоюза медицинских работников, Методические рекомендации по организации обеспечения, хранения и эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждениях, предприятиях и организациях здравоохранения, согласованные с ЦК профсоюза медицинских работников.</p>
<p>Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н (Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»</p>	<p>Инструкция устанавливает порядок учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении</p>
<p>Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 78н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень специальных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, правила ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.</p>	<p>Утверждены правила регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения; правила ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»</p>	
<p>Приказ Минздрава России от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»</p>	<p>Утвержден перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету</p>
<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>	<p>Утверждены Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в том числе работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>
<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н.</p>	<p>Утверждение межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты</p>
<p>Приказ Минздрава СССР от 15.09.1988 № 710 «Об утверждении Табелей оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, табель мягким инвентарем поликлиник, амбулаторий, амбулаторно-поликлинических подразделений больничных учреждений, медико-санитарных частей и табель оснащения мягким инвентарем женских консультаций»</p>	<p>В приложении представлен табель оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, табель мягким инвентарем поликлиник, амбулаторий, амбулаторно-поликлинических подразделений больничных учреждений, медико-санитарных частей и табель оснащения мягким инвентарем женских консультаций</p>
<p>Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях</p>	<p>Инструкция содержит информацию о том, как учитывать лекарственные средства в учреждениях, имеющих аптеку, также учет в учреждениях, не имеющих аптек, учет лекарственных средств в бухгалтерии учреждения. В документах присутствуют следующие формы: учета ядовитых лекарственных средств в отделениях и кабинетах лечебно-профилактических учреждений, ведомость выборки израсходованных</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>дравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»</p>	<p>лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, книга регистрации счетов, поступивших в аптеку.</p>
<p>Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 29.02.1984 № 222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»</p>	<p>Инструкцию по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР. В приложении приказа представлены общие положения инструкции, учет белья на центральном и бельевых складах, учет белья в отделениях, учет белья, находящегося в стирке, дезинфекции и ремонте, списание белья пришедшего в ветхость и негодность, учет белья в централизованной бухгалтерии и бухгалтерии учреждения, инвентаризация белья в учреждениях, перечень специализированных форм первичного учета белья (форма № 3МЗ), примерная номенклатура предметов белья, типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности, расписка.</p>
<p>Приказ Минздрава СССР от 03.07.1968 № 523 «О порядке хранения, учета, прописывания, отпуска и применения ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств»</p>	<p>Утверждены: "Правила прописывания ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств", "Правила хранения и учета ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств в лечебно-профилактических учреждениях", "Правила хранения, учета и отпуска ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств в хозрасчетных аптеках", "Правил хранения, учета и отпуска ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств и бланков на наркотические средства в аптечных складах", "Правил хранения и учета ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств в контрольно-аналитических лабораториях аптечных управлений", "Правил хранения, учета и отпуска ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств на фармацевтических производственных предприятиях", "Правила хранения и учета ядовитых, наркотических и сильнодействующих средств в научно-исследовательских институтах, лабораториях и учебных заведениях системы здравоохранения"; "Временные правила уничтожения сильнодействующих ядовитых веществ, пришедших в негодность, и меры личной и общественной безопасности"</p>
<p>Письмо Минфина России от 17.01.2013 № 02-16-07/11 «О порядке ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов, приобретенных государственными (муниципальными) группами»</p>	<p>О порядке ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов, приобретенных государственными (муниципальными) бюджетными, автономными учреждениями (далее - учреждения) в рамках деятельности в сфере обязательного медицинского страхования по группе аналитического учета 20 "Особо ценное движимое имущество", а также о</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>учреждениями в рамках деятельности в сфере обязательного медицинского страхования»</p> <p>Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798 «Об отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений, а также в бюджетном учете и бюджетной отчетности органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждений, операций с недвижимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, и особо ценным имуществом органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения, операций с недвижимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, и особо ценным имуществом»</p>	<p>формировании показателей по счету 721006000 "Расчеты с учредителем"</p> <p>Министерство финансов Российской Федерации разъясняет вопросы об отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений, а также в бюджетном учете и бюджетной отчетности органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждений, операций с недвижимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, и особо ценным движимым имуществом</p>
<p>Приказ руководителя ДИГМ от 08.09.2011 № 504-п «Об отдельных вопросах осуществления Департаментом имущества города Москвы возложенных на него полномочий по распоряжению имуществом»</p>	<p>Регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента имущества города Москвы, государственных учреждений и унитарных предприятий города Москвы, иных юридических и физических лиц при осуществлении Департаментом возложенных на него отдельных полномочий в сфере распоряжения имуществом города Москвы</p>
<p>Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 16.07.2012 № 709 «Об усилении контроля за использованием недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за учреждениями и предприятиями Департамента здравоохранения города Москвы»</p>	<p>Утверждены: Положение о порядке согласования Департаментом здравоохранения города Москвы передачи сторонним организациям прав владения и (или) пользования недвижимым имуществом, закрепленным за государственными учреждениями здравоохранения и государственным унитарными предприятиями (казенными предприятиями) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения. Состав Комиссии по контролю за использованием недвижимого имущества государственных учреждений здравоохранения и государственных унитарных предприятий (казенных предприятий) (состав Комиссии по контролю за использованием недвижимого имущества государственных учреждений здравоохранения и государственных унитарных предприятий (казенных предприятий)).</p> <p>А также установлен запрет на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или)</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 13.11.2014 № 972 «О списании движимого имущества и создании постоянно действующей комиссии Департамента здравоохранения города Москвы по списанию пришедшего в негодность движимого имущества»</p>	<p>использования недвижимым имуществом, без согласования комиссии Департамента здравоохранения города Москвы по контролю за использованием недвижимого имущества государственных учреждений здравоохранения и государственных унитарных предприятий (казенных предприятий).</p> <p>Утверждены:</p> <p>Состав постоянно действующей комиссии Департамента здравоохранения города Москвы по списанию пришедшего в негодность движимого имущества подведомственных учреждений.</p> <p>Положение о списании пришедшего в негодность движимого имущества подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы учреждений</p>
<p>Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы»</p>	<p>Утверждены виды особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений Департамента здравоохранения города Москвы с перечнем государственных учреждений, к которым он применим.</p>
<p>Приказ Департамента городского имущества города Москвы от 19.04.2019 № 91 «О порядке согласования сделок в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями города Москвы или органами власти города Москвы»</p>	<p>Устанавливает порядок рассмотрения Департаментом городского имущества города Москвы заявлений о согласовании заключения договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями города Москвы или органами власти города Москвы</p>
<p>Информационное письмо Департамента имущества города Москвы от 30.05.2011 № 1/1453 «Об особо ценном движимом имуществе»</p>	<p>Утверждена форма перечня ОПЦИ</p>
<p>Письмо Департамента здравоохранения</p>	<p>Информационное письмо о разъяснении порядка предметно-количественного учета</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>города Москвы от 17.09.2014 № 32-13-28897/14-1</p>	<p>лекарственных препаратов</p>
<p>Регламентирующие учет операций с денежными средствами</p>	<p>в том числе учет с кассовыми операциями и денежными документами</p>
<p>Письмо Центрального Банка Российской Федерации от 30.07.2013 № 14-27/783 «По вопросу возможности заключения бюджетным учреждением договора об осуществлении эквайринга»</p>	<p>В письме определено, что действующее законодательство не содержит норм, запрещающих заключение договора об осуществлении эквайринга между кредитной организацией и бюджетным учреждением</p>
<p>Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»</p>	<p>Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств</p>
<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командировающей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»</p>	<p>Утверждены Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командировающей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы; форма журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командировающей организации; форма журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.</p>
<p>Приказ Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»</p>	<p>Установлена форма электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте согласно приложению к настоящему приказу, а также, что контрольный кулон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Закон регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок
Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Закон устанавливает общие принципы закупки товаров, работ, услуг и основные требования к закупке товаров, работ, услуг, в том числе для автономных учреждений
Постановление Правительства Москвы от 10.12.2008 № 1229-ПП «Об авансовых платежах, совершаемых за счет средств бюджета города Москвы»	Об установлении права получателям средств бюджета города Москвы предусматривать авансовые платежи при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включая договоры, подлежащие оплате за счет средств, полученных от оказания платных услуг, иной приносящей доход деятельности. Размеры авансовых платежей распределяются на договоры, заключаемые государственными бюджетными и автономными учреждениями города Москвы, перешедшими на финансовое обеспечение в форме субсидий на выполнение государственного задания.
Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов по доходам	
Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»	Закон регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.
Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»	Закон осуществляет правовое регулирование в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества, а также правовое регулирование поступления на военную службу и военной службы в Российской Федерации иностранных граждан. Пунктом 7 ст. 1 определено, что компенсация расходов, понесенных организациями в связи с исполнением указанного Федерального закона, является расходным

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>Постановление Правительства РФ от 31.12.2010 № 1233 «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинским организациям помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинским организациям помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни»</p>	<p>обязательством Российской Федерации и осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации</p> <p>Утверждены: Правила финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни; типовая форма договора между территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации и медицинской организацией об оплате услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни.</p>
<p>Приказ Минздрава России от 16.07.2014 № 370н «Об утверждении порядка и условий оплаты медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни»</p>	<p>Порядок определяет условия и устанавливает правила осуществления Фондом социального страхования Российской Федерации функций по оплате медицинским организациям и иным организациям, осуществляющим медицинскую деятельность, участвующим в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, и медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка, поставленного в течение первого года жизни в возрасте до 3 месяцев на учет в медицинской организации, за счет межбюджетных трансфертов, перечисляемых Фонду социального страхования Российской Федерации на эти цели из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также порядок выдачи женщинам родовых сертификатов.</p>
<p>Приказ Минздрава России от 16.07.2014 № 371н «Об утверждении форм заявок на перечисление Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в бюджет Фонда социального страхования</p>	<p>Утверждены: форма заявки на перечисление Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации средств на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а</p>

Реквизиты документов

Краткое содержание

Российской Федерации средств на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни, и средств на оплату организациям услуг по изготовлению и доставке в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации бланков родовых сертификатов»

также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни; форма заявки на перечисление Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации средств на оплату организациям услуг по изготовлению и доставке в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации бланков родовых сертификатов.

Приказ Минздрава России от 24.12.2012 № 355н «Об утверждении формы типового договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию»

Утверждена форма типового договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию.

Приказ Минздрава России от 28.02.2019 № 08н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования»

Правила устанавливают порядок подачи заявления о выборе (замене) страховой медицинской организации застрахованным лицом и заявления о сдаче (утрате) полиса обязательного медицинского страхования, единые требования к полису обязательного медицинского страхования, порядок выдачи полиса обязательного медицинского страхования либо временного свидетельства застрахованному лицу, порядок приостановления действия полиса обязательного медицинского страхования и признания полиса обязательного медицинского страхования недействительным, порядок ведения реестра страховых медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования, порядок ведения реестра медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования, порядок направления территориальным фондом обязательного медицинского страхования сведений о принятом решении об оплате расходов на медицинскую помощь

Реквизиты документов

Краткое содержание

застрахованному лицу непосредственно после произошедшего тяжелого несчастного случая на производстве, порядок оплаты медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, порядок осуществления расчетов за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого выдан полис обязательного медицинского страхования, порядок утверждения для страховых медицинских организаций дифференцированных подшефных нормативов финансового обеспечения обязательного медицинского страхования, методику расчета тарифов на оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, порядок оказания видов медицинской помощи, установленных базовой программой обязательного медицинского страхования, застрахованным лицам за счет средств обязательного медицинского страхования в медицинских организациях, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и находящихся за пределами территории Российской Федерации, требования к размещению страховыми медицинскими организациями информации, порядок информационного сопровождения застрахованных лиц при организации оказания им медицинской помощи, положение о деятельности Комиссии по разработке территориальной программы обязательного медицинского страхования.

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.02.2011 № 72н «О порядке расходования средств, перечисленных медицинским организациям на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинским организациям и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению ребенка в течение первого года жизни»

Порядок устанавливает правила расходования средств, перечисленных медицинским организациям государственной и муниципальной систем здравоохранения, медицинским организациям и иным организациям, осуществляющим медицинскую деятельность, участвующим в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению детей, поставленных в течение первого года жизни в возрасте до 3 месяцев на диспансерный учет

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.11.2005 № 701 «О родовом сертификате»

Утверждены: форма родового сертификата; Инструкция по заполнению родового сертификата; Порядок обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 32н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков бюджетных ассигнований, предоставленных из бюджетной системы Российской Федерации государственными (муниципальными) предприятиями, лицевого счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований</p>	<p>Утверждены Общие требования к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований</p>
<p>Приказ Минздрава СССР от 11.02.1972 № 07 «Об утверждении Инструкции о порядке использования и учета стоматологическими учреждениями драгоценных металлов для зубного протезирования»</p>	<p>Стоматологические поликлиники обеспечивают хранение и использование драгоценных металлов для зубного протезирования в соответствии с требованиями Инструкции о порядке использования и учета стоматологическими учреждениями драгоценных металлов для зубного протезирования</p>
<p>Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов по НДС</p>	
<p>Постановление Правительства РФ от 06.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»</p>	<p>Утверждены формы и правила заполнения счета-фактуры, формы и правила ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, формы и правила ведения книги покупок и книги продаж</p>
<p>Нормативные акты, регламентирующие организацию работы по оказанию платных услуг и иной приносящей доход деятельности</p>	
<p>Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300 – «О защите прав потребителей» (в ред. 08.07.2011 г.)</p>	<p>Настоящий Закон регулирует отношения, возникающие между потребителями и изготовителями, исполнителями, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях, продавцах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
<p>Постановление Правительства РФ от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»</p>	<p>Правила определяют порядок и условия предоставления медицинскими организациями гражданам платных медицинских услуг</p>
<p>Приказ Департамента экономической политики и развития города Москвы и Департамента финансов города Москвы от 05.09.2011 № 123-ПР/264 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению порядка определения платы за оказание государственными бюджетными учреждениями города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг (выполнение работ), относящихся к их основным видам деятельности»</p>	<p>Методические рекомендации разработаны в целях установления единого механизма формирования цен за оказание государственными бюджетными учреждениями города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг (выполнение работ), относящихся к их основным видам деятельности, оказываемых сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.</p>
<p>Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 08.02.2013 № 98 «О порядке размещения в нежилых помещениях, закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения города Москвы, платжных терминалов/банкоматов и автоматов по продаже товаров и услуг»</p>	<p>Рекомендации по размещению платжных терминалов/банкоматов и автоматов по продаже товаров и услуг,</p>
<p>Распоряжение Департамента здравоохранения города Москвы от 13.12.2010 № 2003-р «Об утверждении Перечня видов внебюджетной деятельности учреждений Департамента здравоохранения города Москвы, по которым поступают доходы от</p>	<p>Утвержден Перечень видов внебюджетной деятельности учреждений Департамента здравоохранения города Москвы, по которым поступают доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.</p>

Реквизиты документов

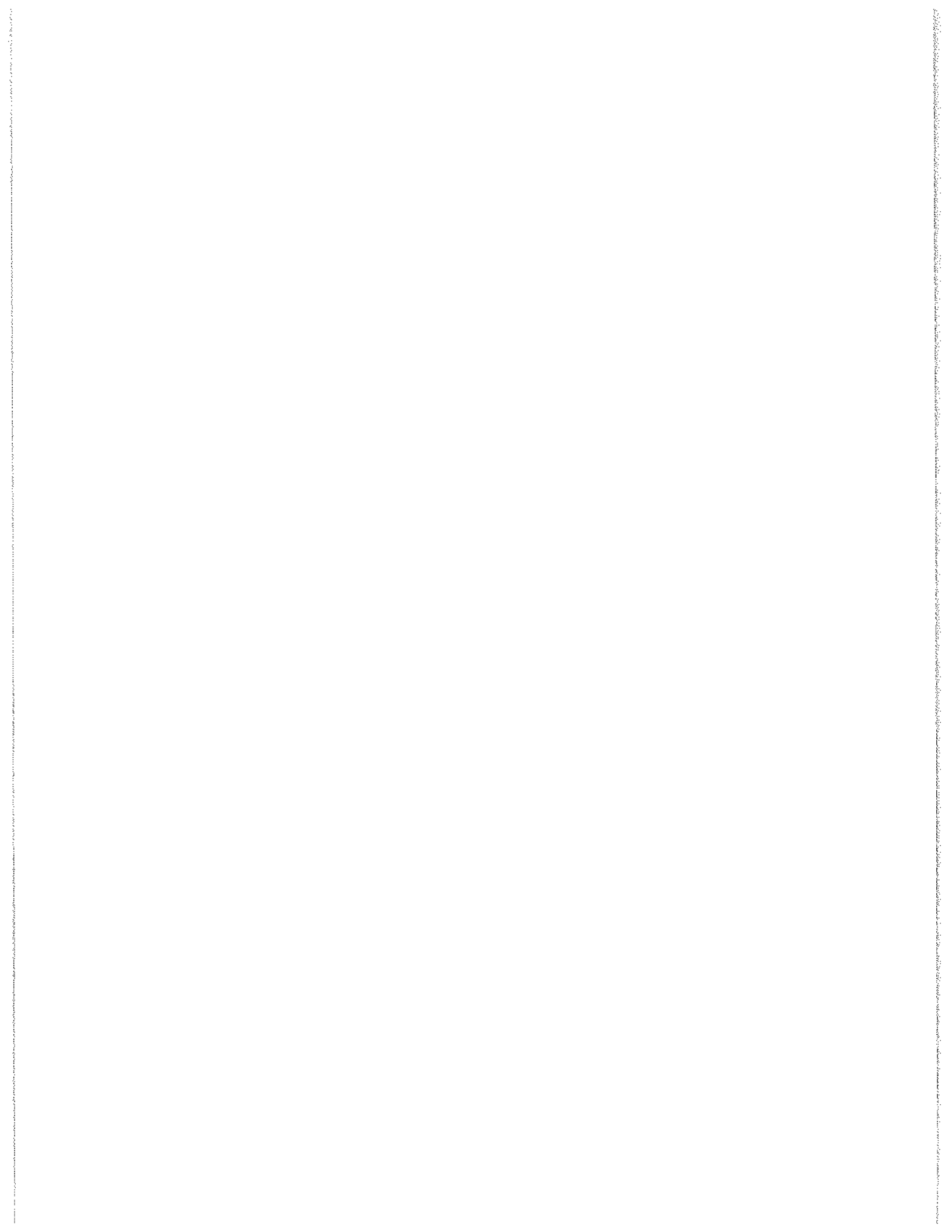
предпринимательской и иной приносящей доход деятельности»

Краткое содержание

Нормативные акты, регламентирующие санкционирование доходов и расходов

Приказ Департамента финансов города Москвы от 24.11.2014 № 194 «О санкционировании расходов государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из бюджета города Москвы в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, и взыскании неиспользованных остатков субсидий»»

Устанавливает порядок санкционирования Департаментом финансов города Москвы оплаты денежных обязательств бюджетных и автономных учреждений города Москвы, государственных унитарных предприятий города Москвы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из бюджета города Москвы в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и порядок взыскания неиспользованных остатков целевых субсидий.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица Б 1 - Единый рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета для медицинских учреждений амбулаторно-поликлинического типа Департамента здравоохранения города Москвы

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
0	Основные средства	Основные средства	по местонахождению объекта	
0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
1.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
1.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
1.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
1.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
1.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
1.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
1.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
1.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
102.00	Нематериальные активы	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
103.00	Непроизведенные активы	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
104.00	Амортизация	Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества	Основные средства		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
	учреждения			
4.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нематериальные активы		
0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.39	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	Нематериальные активы		
0	Амортизация прав пользования активами	Основные средства		
4.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Основные средства		
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Основные средства		
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Материалы	по местонахождению объекта	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения.	Материалы	по местонахождению объекта	
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
106.00	Вложения в нефинансовые активы			
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения			

б/д	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
6.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	Виды затрат	
0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения			
6.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	Виды затрат	
6.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	Виды затрат	
6.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения			
6.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения.	Материалы	Виды затрат	
6.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения.	Партии	Материалы	Виды затрат
0	Вложения в иное движимое имущество учреждения			
6.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Виды затрат	
6.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	Виды затрат	
6.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			
6.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Материалы	Виды затрат	
6.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Партии	Материалы	Виды затрат
0	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
9.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Услуги	Виды затрат	
9.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Основные средства		
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Основные средства		
111.42	Права пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства		
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Основные средства		
111.45	Права пользования транспортными средствами	Основные средства		
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства		
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества	Основные средства		

код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
	учреждения			
4.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Основные средства		
4.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
4.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
0	Денежные средства учреждения			
0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			
1.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Вид источника финансирования		
0	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации			
1.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Вид источника финансирования		
1.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Вид источника финансирования		
0	Денежные средства в кассе учреждения			
1.34	Касса			
1.35	Денежные документы	Виды денежных		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
		Документов		
205.00	Расчеты по доходам	Контрагенты	Договоры	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Контрагенты	Договоры	
205.2.1	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Контрагенты	Договоры	
205.2.9	Расчеты по иным доходам от собственности	Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Контрагенты	Договоры	
205.3.1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Контрагенты	Договоры	
205.3.5	Расчеты по условным арендным платежам	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты	Договоры	
205.5.2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Контрагенты	Договоры	
205.6.2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Договоры	
205.7.1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	
205.7.2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты	Договоры	
205.7.3	Расчеты по доходам от операций с производственными активами	Контрагенты	Договоры	
205.7.4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры	
205.7.5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми	Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
	активами			
0	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Договоры	
15.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Контрагенты	Договоры	
15.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Контрагенты	Договоры	
15.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	
0	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
16.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	
16.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	
16.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	
16.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	
16.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	
16.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
16.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	
16.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	
0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	
16.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	
16.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	
16.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Договоры	
16.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	
0	Расчеты по авансам по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
16.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты		
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Контрагенты		
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты		
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты		
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты		
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Контрагенты		
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты		
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты		
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты		
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Контрагенты		
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты		
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты		
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Контрагенты		
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению	Контрагенты		

Год	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
0	материальных запасов			
0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты		
8.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Контрагенты		
8.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты		
8.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам	Контрагенты		
8.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Контрагенты		
0	Расчеты по ущербу имуществу	Контрагенты		
0	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты		
9.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	
0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	
9.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	
9.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты	Договоры	
9.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	
9.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	
0	Расчеты по ущербу финансовым активам	Контрагенты		
9.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты		
9.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты		
9.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Контрагенты		
9.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Контрагенты		
0	Расчеты по прочему ущербу	Контрагенты		
9.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Контрагенты		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов			
209.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты		
210.06	Расчеты с учредителем	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС			
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.H2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам (НДС к распределению)	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам			
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты		
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Контрагенты		
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
302.20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию	Контрагенты	Договоры	

код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
	ИМУЩЕСТВА			
2.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
2.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	
2.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	
2.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Договоры	
0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	
2.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	
2.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	
2.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Договоры	
2.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	
0	Расчеты по социальному обеспечению			
2.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Контрагенты	Договоры	
0	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
2.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	
2.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Договоры	
2.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	
0	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей		
3.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей		
3.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей		
3.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты		
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Контрагенты		
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Контрагенты		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Контрагенты		
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Контрагенты		
304.96	Иные расчеты прошлых лет			
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
1.10	Доходы текущего финансового года	Направление деятельности		
1.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному			
1.19	Доходы прошлых финансовых лет			
1.20	Расходы текущего финансового года	Направление деятельности		
1.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному			
1.29	Расходы прошлых финансовых лет			
1.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Направление деятельности		
1.40	Доходы будущих периодов	Доходы будущих периодов		
1.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		
1.60	Резервы предстоящих расходов	Резервы предстоящих расходов		
0	Обязательства			
0	Обязательства на текущий финансовый год			
2.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
2.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
2.17	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
2.19	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
0	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
		Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.27	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.29	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.30	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.37	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.39	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.40	Обязательства на второй год, следующий за очередным			
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.47	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.49	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности

код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
0	Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)		финансирования	деятельности
2.91	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
2.92	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
2.97	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
2.99	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			
0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			
4.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
4.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года			
4.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
4.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			
4.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
4.32	Сметные (плановые) назначения по расходам	Направления деятельности		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
	(выплатам)	деятельности		
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным			
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за пределами планового периода)			
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
506.00	Право на принятие обязательств			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Вид источника финансирования		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Вид источника финансирования		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Вид источника финансирования		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Вид источника финансирования		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Вид источника финансирования		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Вид источника финансирования		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на	Вид источника финансирования		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
	очередной финансовый год	финансирования		
7.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Вид источника финансирования		
7.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Вид источника финансирования		
7.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Вид источника финансирования		
0	Получено финансового обеспечения			
8.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Направления деятельности		
8.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Направления деятельности		
8.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Направления деятельности		
8.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Направления деятельности		
8.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Направления деятельности		
0	Имущество, полученное в пользование	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
11.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
11.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
11.23	Неисключительные права на пользование НМА	Контрагенты	Нематериальные активы	по местонахождению объекта
11.31	Иное движимое имущество в пользовании по	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.01.33	договорам безвозмездного пользования Неисключительные права на пользование НМА	Контрагенты	Нематериальные активы	объекта по местонахождению объекта
3.02.00	Материальные ценности, принятые на хранение	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Контрагенты	Материалы	по местонахождению объекта
3.02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Контрагенты	Материалы	по местонахождению объекта
3.03.00	Бланки строгой отчетности	Материалы	по местонахождению объекта	
3.03.1	«Бланки строгой отчетности на складе»	Материалы	по местонахождению объекта	
3.03.2	«Бланки строгой отчетности в подотчете»	Материалы	по местонахождению объекта	
3.03.3	«Бланки строгой отчетности, подлежащие утилизации»	Материалы	по местонахождению объекта	
3.04.00	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	Контрагенты	Договоры	
3.09.00	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Материалы	по местонахождению объекта
3.17.00	Поступления денежных средств на счета учреждения			
3.17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Вид источника финансирования		
3.17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Вид источника финансирования		
3.17.04	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Вид источника финансирования		
3.17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Вид источника финансирования		

Сод	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
00	Выбытия денежных средств со счетов учреждения			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Вид источника финансирования		
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Вид источника финансирования		
18.04	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Вид источника финансирования		
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Вид источника финансирования		
00	Списанная задолженность неустрахованная кредиторами	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
00	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Основные средства	по местонахождению объекта	
00	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
01.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
01.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
01.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
01.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
0	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
01.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
		Основные средства	по местонахождению объекта	Аналитика 3
3.21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.23.00	Периодические издания для пользования	Материалы	по местонахождению объекта	
3.25.00	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
3.25.13	НМА - недвижимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Непроизведенные активы	
3.25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
3.25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Материалы	
3.25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
3.25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Материалы	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
	аренду			
10	Имущество, переданное в безвозмездное пользование			
10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26.13	НМА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Непроизведенные активы	
20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
3.26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Нематериальные активы	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Материалы	
10	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Нематериальные активы	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Материалы	
10	Особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам			
27.21	ОС- особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Основные средства	
27.22	НМА - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Нематериальные активы	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
	выданное в личное пользование работникам			
3.27.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Материалы	
3.27.30	Иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам			
3.27.31	ОС- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Основные средства	
3.27.32	НМА- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.27.34	МЗ - иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Материалы	
Н.101.00	Основные средства	Основные средства		
Н.102.00	Нематериальные активы	Нематериальные активы		
Н.104.00	Амортизация основных средств	Основные средства		
Н.104.09	Амортизация нематериальных активов	Нематериальные активы		
Н.105.00	Материалы	Материалы		
Н.105.08	Товары	Товары		
Н.105.С8	Товары на складах	Товары		
Н.105.Р8	Товары в рознице	по местонахождению объекта		
Н.105.09	Наценка на товары	по местонахождению объекта		
Н.106.01	Вложения в основные средства	Основные средства		
Н.106.02	Вложения в нематериальные активы	Нематериальные активы		
Н.106.04	Вложения в материальные запасы	Материалы		
Н.109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Услуги	Виды затрат	
Н.109.61	Прямые расходы производства	Услуги	Виды затрат	
Н.109.62	Косвенные расходы производства	Услуги	Виды затрат	

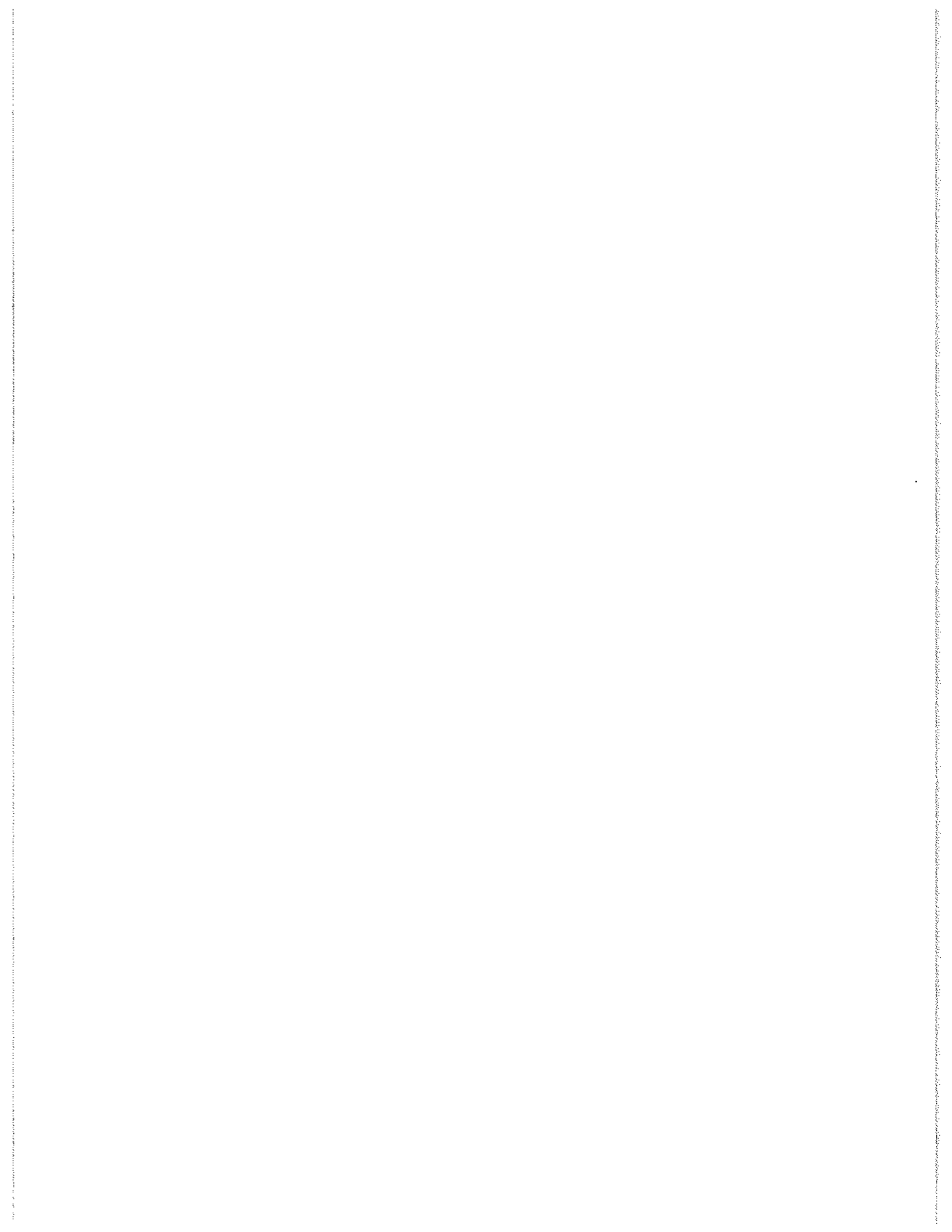
Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
2.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
109.71	Прямые накладные расходы	Виды затрат		
109.72	Косвенные накладные расходы	Виды затрат		
2.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
109.81	Прямые общехозяйственные расходы	Виды затрат		
109.82	Косвенные общехозяйственные расходы	Виды затрат		
3.00	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению			
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
1.10	Расходы на оплату труда			
.00	Доходы и расходы			
401.11	Доходы от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Направление деятельности		
401.12	Доходы от реализации купленных товаров	Направление деятельности		
401.13	Внерезиденционные доходы	Направление деятельности		
401.14	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Направление деятельности		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
Н.401.15	Стоимость реализованных купленных товаров	Направление деятельности		
Н.401.20	Внерезультационные расходы	Направление деятельности		
Н.401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		
Н.401.30	Прибыли и убытки			
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Условия поступления и выбытия	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств

**Перечень должностей работников, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

**Таблица Е.1 – Ответственные за получение, учет, хранение, выдачу
бланков строгой отчетности**

Наименование бланка строго отчетности	Ответственный
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	<i>Специалист отдела кадров</i>
Листы нетрудоспособности	<i>Старшая медицинская сестра</i>



**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1 Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2 С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3 Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется:

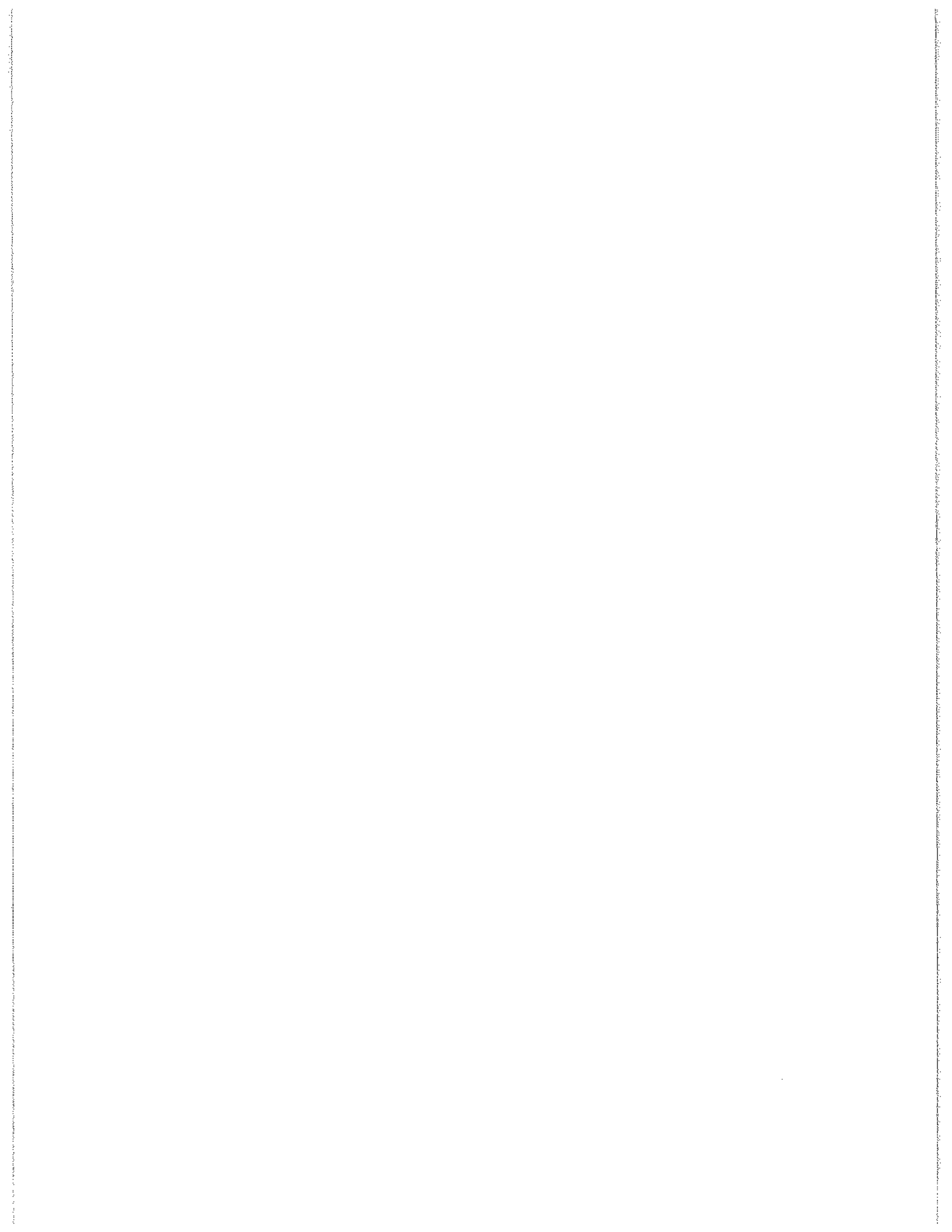
4.1 Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, осуществляется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

5 Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6 Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

7 Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).



Положение о служебных командировках

1 Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации.

2 Положение разработано в соответствии с:

- статьями 166 - 168 ТК РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (Постановление № 749);
- Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы» (Приказ № 739н).

3 При направлении работника в служебную командировку для выдачи денежных средств под отчет оформляются следующие первичные документы (таблица К.1):

Таблица К.1 – Первичные документы при оформлении служебных командировок

N формы	Код формы	Наименование формы
Т-9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Т-10А	0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

4 Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утвержденных Приказом № 739н.

5 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

6 Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7 Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

8 Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9 Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

10 На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

11 В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

12 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13 Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

14 При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

15 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

– автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

– при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

16 Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

17 В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

18 Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19 Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

20 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

21 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22 Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.

23 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

24 За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения

1 Общие положения

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

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (Инструкция № 157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приказ № 52н);

- Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 13.11.2014 № 972 «О списании движимого имущества и создании постоянно действующей комиссии Департамента здравоохранения города Москвы по списанию пришедшего в негодность движимого имущества» (в редакции приказа от 19.11.2019 № 990) (Приказ № 972).

1.2 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя. Количество членов комиссии должно быть нечетно.

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

1.4 Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

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

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

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

2 Основные задачи и полномочия Комиссии учреждения

2.1 Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2 Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- об установлении невозможности (неэффективности) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала от использования основных средств.

3 Порядок принятия решений Комиссией учреждения

3.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа учреждения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2 Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3 Решение Комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4 Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

3.5 Решение Комиссии по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д., по которым отсутствуют данные в технической документации, принимается на основе аналогов, расчетов в соответствии с данными:

- Справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»;
- по данным организаций, разработчиков, изготовителей.

Решение по наименованиям и массе драгоценных металлов оформляется Актом по составу драгоценных металлов в составе объектов. Форма Акта представлена в Приложении М к учетной политике.

В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах по решению комиссии делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

3.6 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.7 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.8 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

3.9 В целях согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия учреждения в соответствии с Приказом № 972 подготавливает и направляет для рассмотрения на комиссии Департамента здравоохранения города Москвы в течение десяти дней месяца, следующего за отчетным кварталом, в четвертом квартале - не позднее 10 ноября текущего года обращение с приложением пакета документов (в двух экземплярах):

3.9.1 Копия приказа о создании постоянно действующей комиссии учреждения по списанию объектов основных средств.

3.9.2 Перечень объектов основных средств (на бумажном и электронном носителях) с указанием:

- а) номера по порядку;
 - б) наименования объекта основных средств;
 - в) инвентарного номера объекта основных средств;
 - г) года выпуска объекта основных средств;
 - д) первоначальной стоимости объекта основных средств;
 - е) остаточной стоимости объекта основных средств на момент списания;
 - ж) срока полезного использования, установленного для данного объекта основных средств, и срока фактического использования на момент списания;
- з) краткого обоснования причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств.

3.9.3 Акт на списание объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504104). Акт заполняется с использованием компьютера.

3.9.4 Заверенная заявителем копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) с полной историей изменения стоимости объекта (информационно: до 2005 года начислялся ежегодно износ, с января 2005 года ежемесячно начисляется амортизация).

3.9.5 Копия заключения о техническом состоянии объекта основных средств (заключение действительно только в том году, в котором оно выдано), подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате заявителя - копия заключения, выданного организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, с приложением копий лицензий, или копии выписки из ЕГРЮЛ, или копии письма Госкомстата РФ с кодом ОКВЭД). В случае списания объекта основных средств с остаточной стоимостью заключение должно включать в себя экономическое обоснование нецелесообразности ремонта.

3.9.6 Копия протокола постоянно действующей комиссии заявителя по списанию объектов основных средств о невозможности восстановления объекта либо нецелесообразности его восстановления.

3.9.7 При списании объектов основных средств по основанию их выбытия помимо воли заявителя, по которым срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях заявителем представляются следующие документы:

3.9.7.1. Помимо документов, указанных в пунктах 3.9.1-3.9.6 настоящего Положения:

а) акт проверки, проведенной заявителем, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц;

б) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц):

- копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

- справка заявителя о стоимости нанесенного ущерба;

- справка заявителя о возмещении ущерба виновными лицами;

в) письмо с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объекта основного средства до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

3.9.7.2. Для согласования списания объектов основных средств, пришедших в негодность либо утраченных в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.6, 2.9.7.1 настоящего Положения:

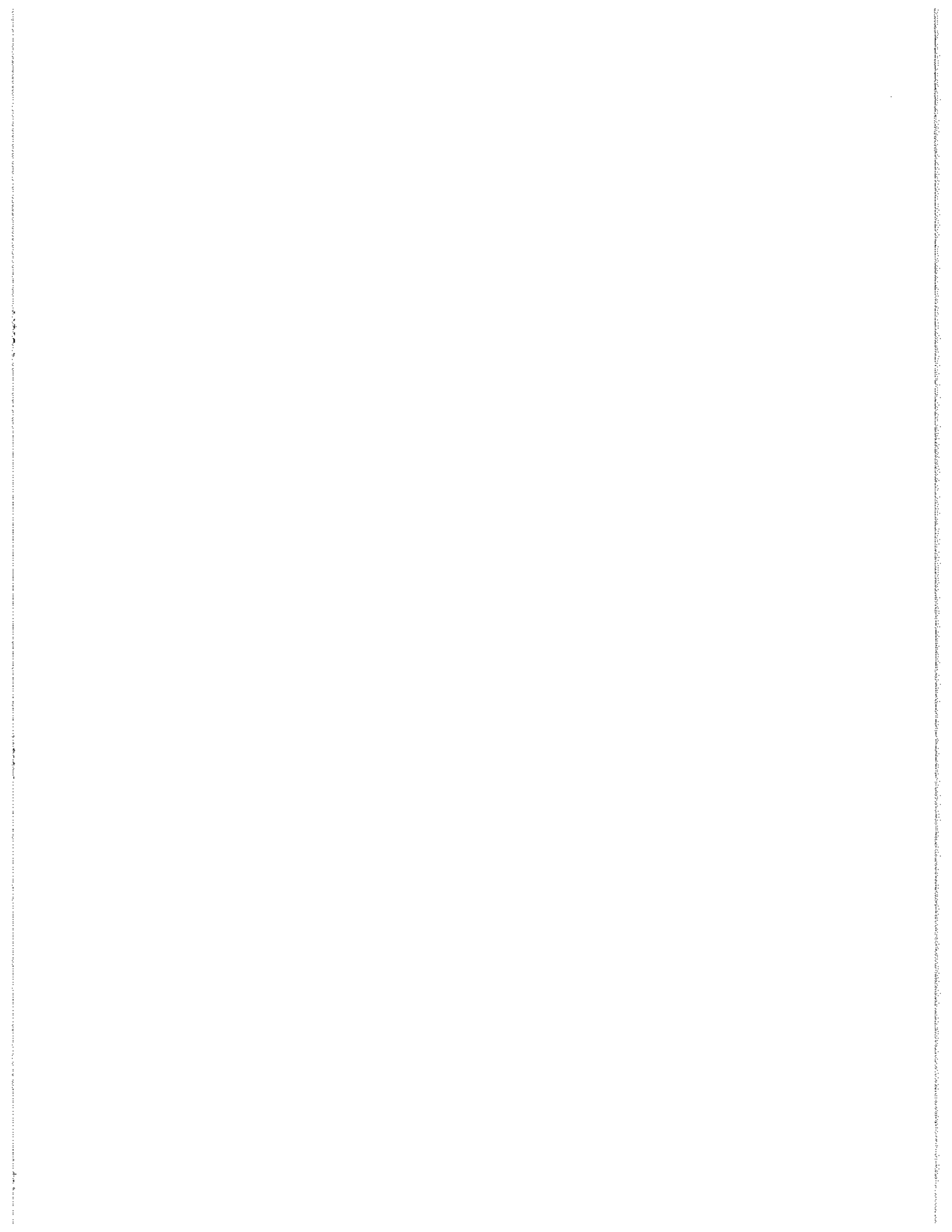
- копия акта о причиненных повреждениях;
- копия справки уполномоченного органа власти, подтверждающей факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций;
- справка заявителя о стоимости нанесенного ущерба.

3.10 Ксерокопии документов для представления в Департамент здравоохранения города Москвы заверяются оригиналом подписи руководителя учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью учреждения.

3.11 Решение Комиссии учреждения, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.12 Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в учете;
- в Департамент здравоохранения города Москвы.



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Неунифицированные первичные документы

Жертвователю:

Благополучателю:

ИНН _____

КПП _____

Акт от _____ № _____
передачи-приема имущества
по Договору благотворительного пожертвования от _____ № _____

мы, нижеподписавшиеся, Жертвователю _____, с одной стороны, и
Благополучателю _____, в лице _____, с другой
стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователю передал, а Благополучателю
получил:

в количестве _____, стоимостью _____ рублей;

Жертвователю:

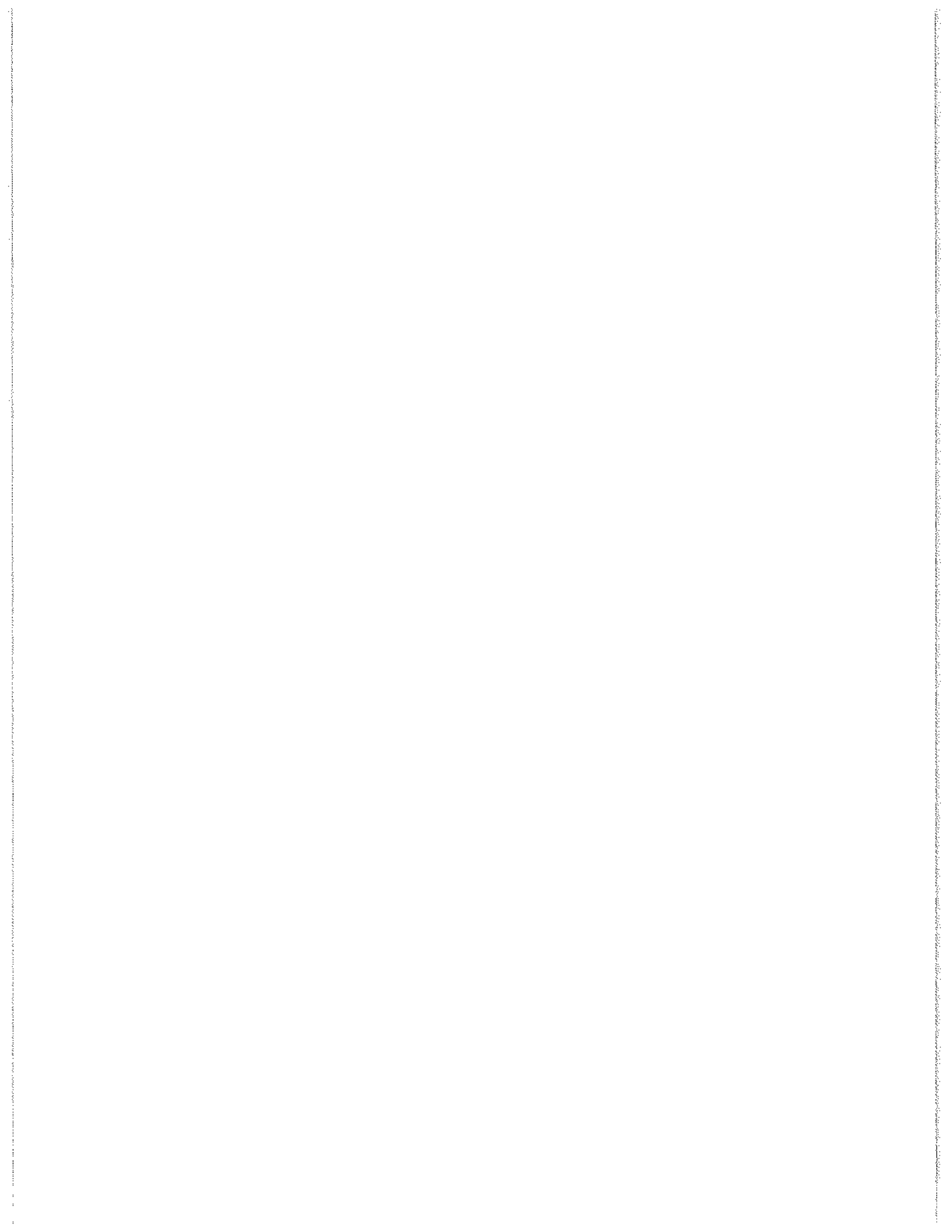
Благополучателю:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

М.П.



«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях определения текущей оценочной стоимости активов, подлежащих поступлению/выбытию (нужное подчеркнуть):

_____ - _____ рублей:

Председатель комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, ФИО)

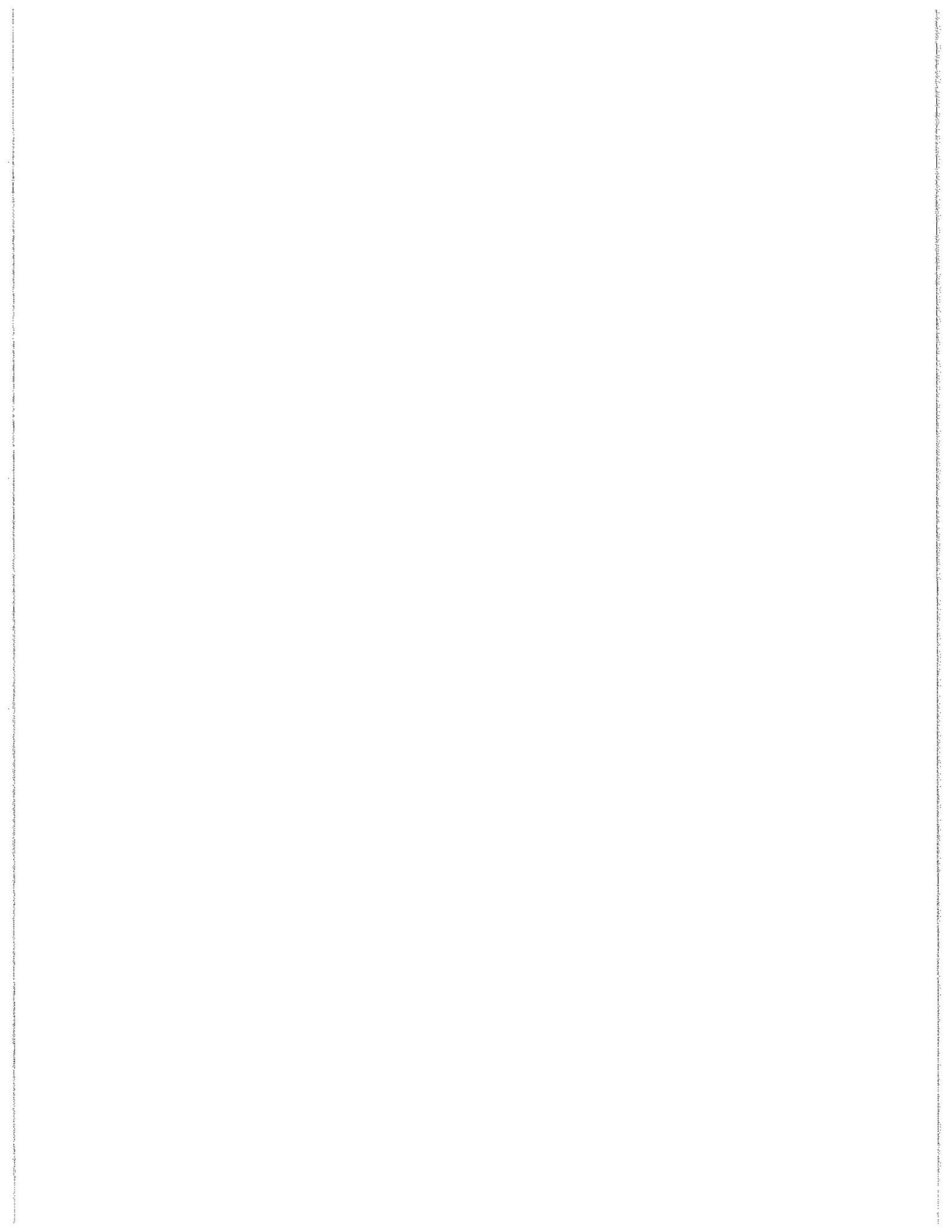
_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)



«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

АКТ № _____
О (ЧАСТИЧНОЙ) ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____

(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

осмотрела _____

(наименование объекта)

год изготовления _____, дата поступления _____

бал. стоимость _____ рублей, инвентарный № _____ и нашла

его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в _____ 20__ г.

(месяц)

2. Капитальных ремонтов произведено _____

(количество)

3. Техническое состояние и причины ликвидации _____

4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих быть использованными, и негодных предметов по цене лома _____

5. Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

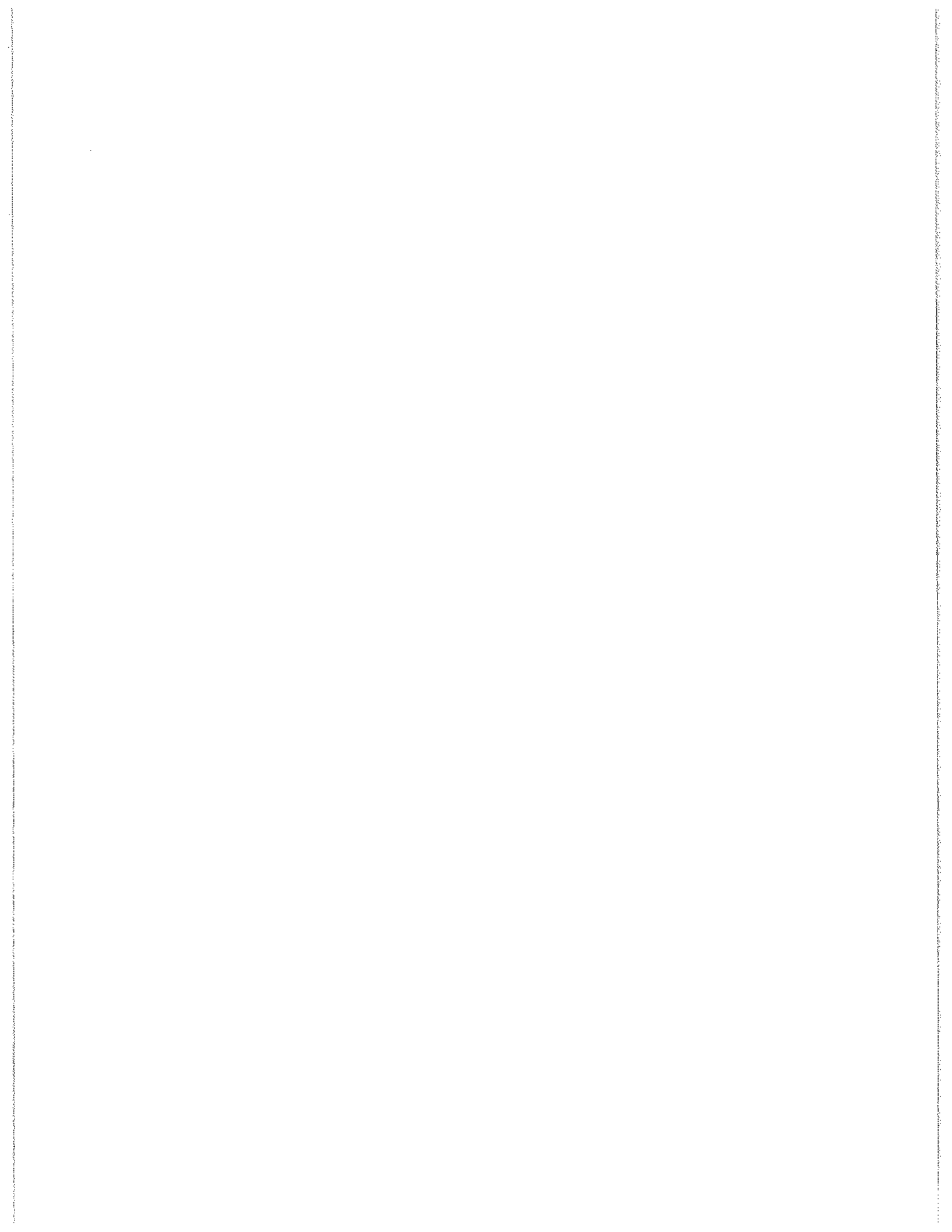
Члены комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)



«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

АКТ № _____ от _____
замены запасных частей у оборудования и машин

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы _____
наименование оборудования, машины

наименование подразделения, в котором находится объект

в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				х	

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

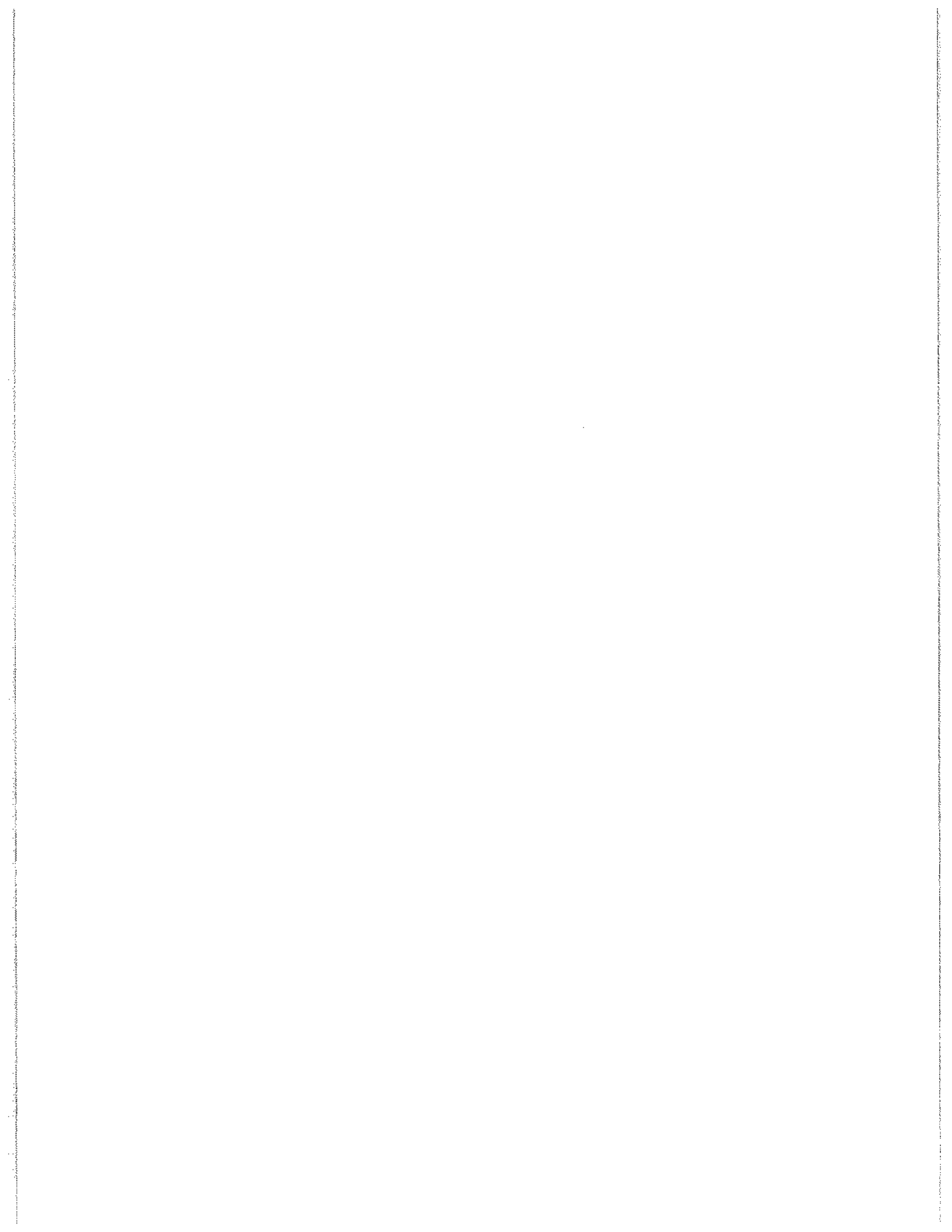
Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)



«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

АКТ № _____ от _____
обследования хозяйственного и мягкого инвентаря

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что было проведено обследование следующих материальных ценностей, относящихся к хозяйственному и мягкому инвентарю:

N п/п	Наименование инвентаря	Единица измер.	Количество		Цена, руб.	Сумма, руб.	Материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
			лет в эксплуатации и	предметов			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:					х		

Заключение комиссии _____

Всего по настоящему акту списано _____

(количество прописью)

предметов на общую сумму _____

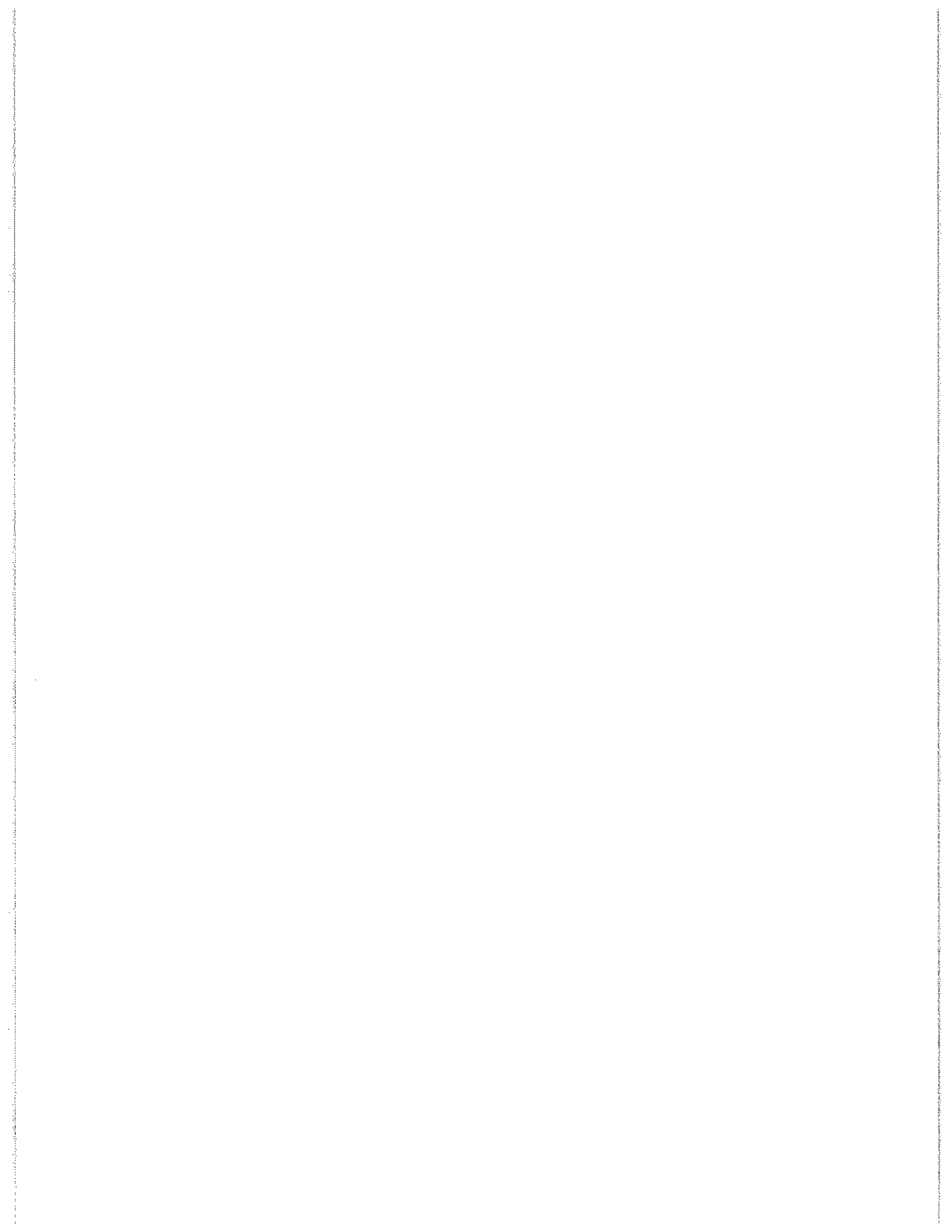
(прописью)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)



Наименование учреждения: _____ (ИНН: _____ / КПП: _____)

Адрес: _____, тел.: _____

Образец заполнения платежного поручения

Банк получателя	БИК			
	Сч. №			
	Сч. №			
Получатель	Вид оп.		Срок плат.	
	Наз. пл.		Очер. плат.	
	Код	Рез. поле		
Назначение платежа				

СЧЕТ № _____ ОТ _____

Заказчик: _____
Плательщик: ИНН _____, КПП _____, наименование _____, счет: _____
в _____, БИК _____, к/с _____, адрес: _____, тел.: _____

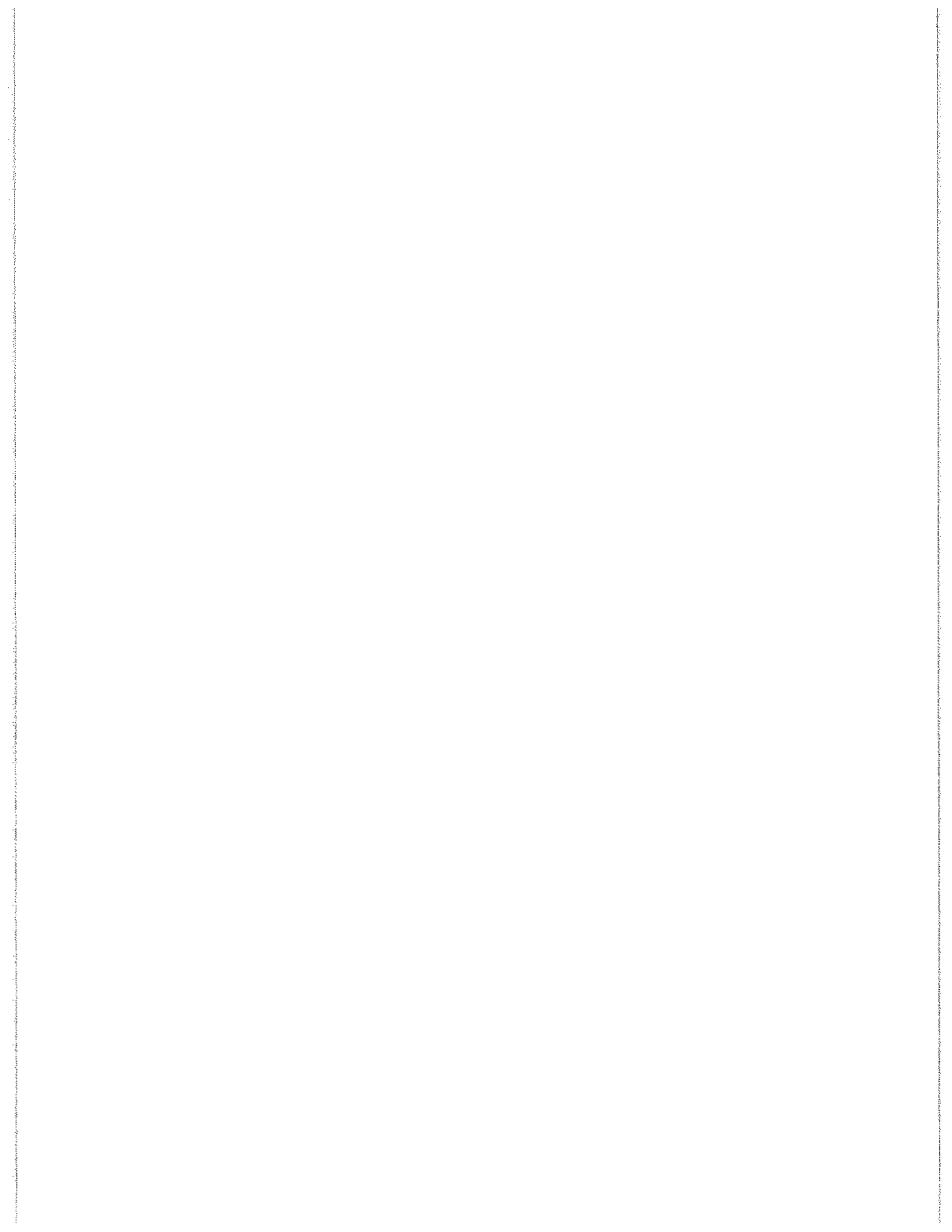
Основание _____

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена (Руб.)	Сумма (Руб.)
Итого:					
Итого сумма НДС:					
Всего к оплате:					

Всего наименований _____, на сумму: _____ рублей ____ копеек

Руководитель _____
(_____)

Главный бухгалтер _____
(_____)



Наименование учреждения: _____

Адрес: _____, тел.: _____

Акт № _____ от _____
об оказании услуг

Заказчик:

Основание:

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
				Итого:	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ копеек, в т.ч.: НДС -
_____ рублей ____ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



Акт сверки

взаимных расчетов за период: _____ и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

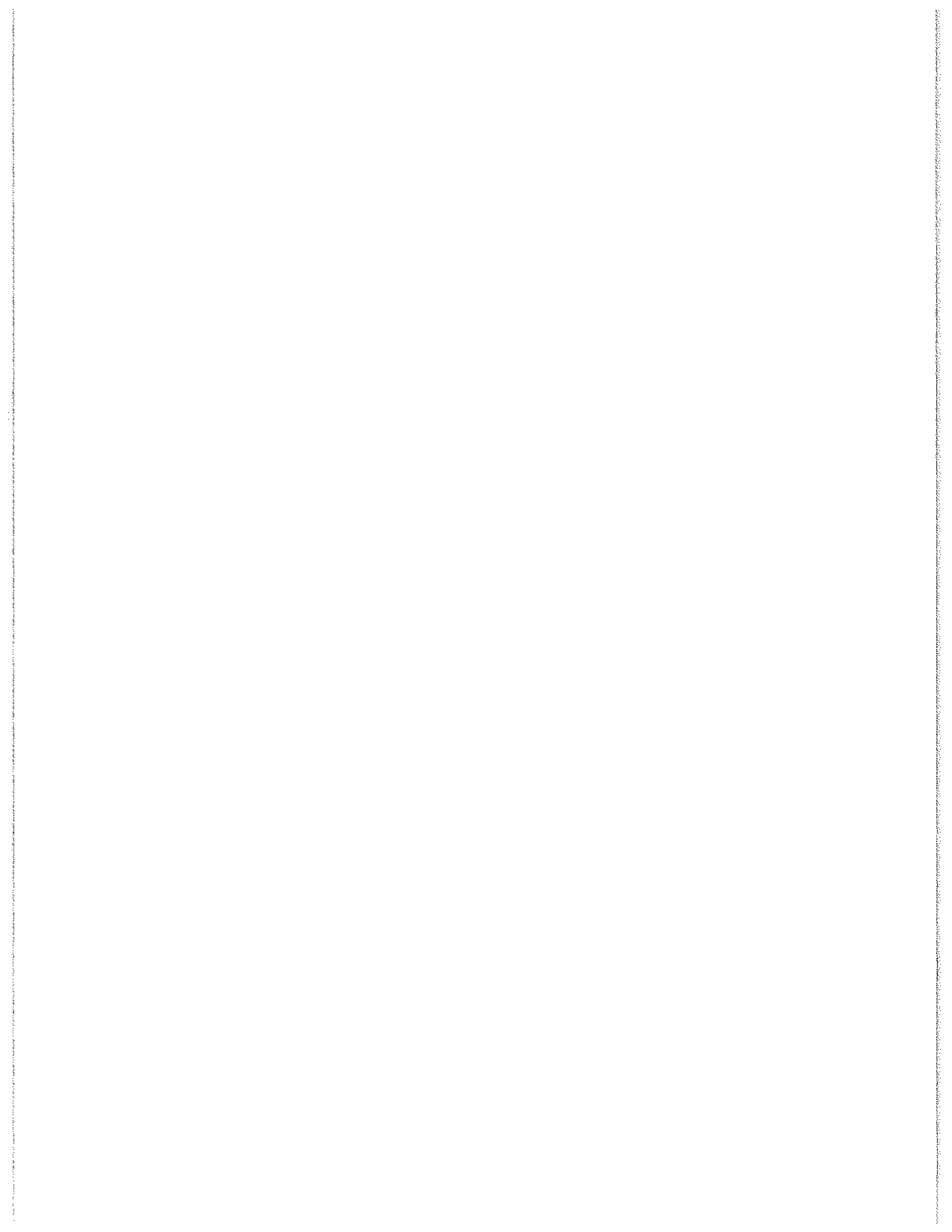
По данным _____, RUB				По данным _____, RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным _____ на _____ задолженность отсутствует.

От _____ От _____

_____ (_____) _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ Главный бухгалтер _____



_____)

М.П.

_____)

М.П.

Акт сдачи-приемки от _____ № _____
работ (услуг) по гражданско-правовому договору

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика _____

_____ в лице _____

и от Исполнителя _____

составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от _____ № _____ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): _____

Срок (период) _____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:

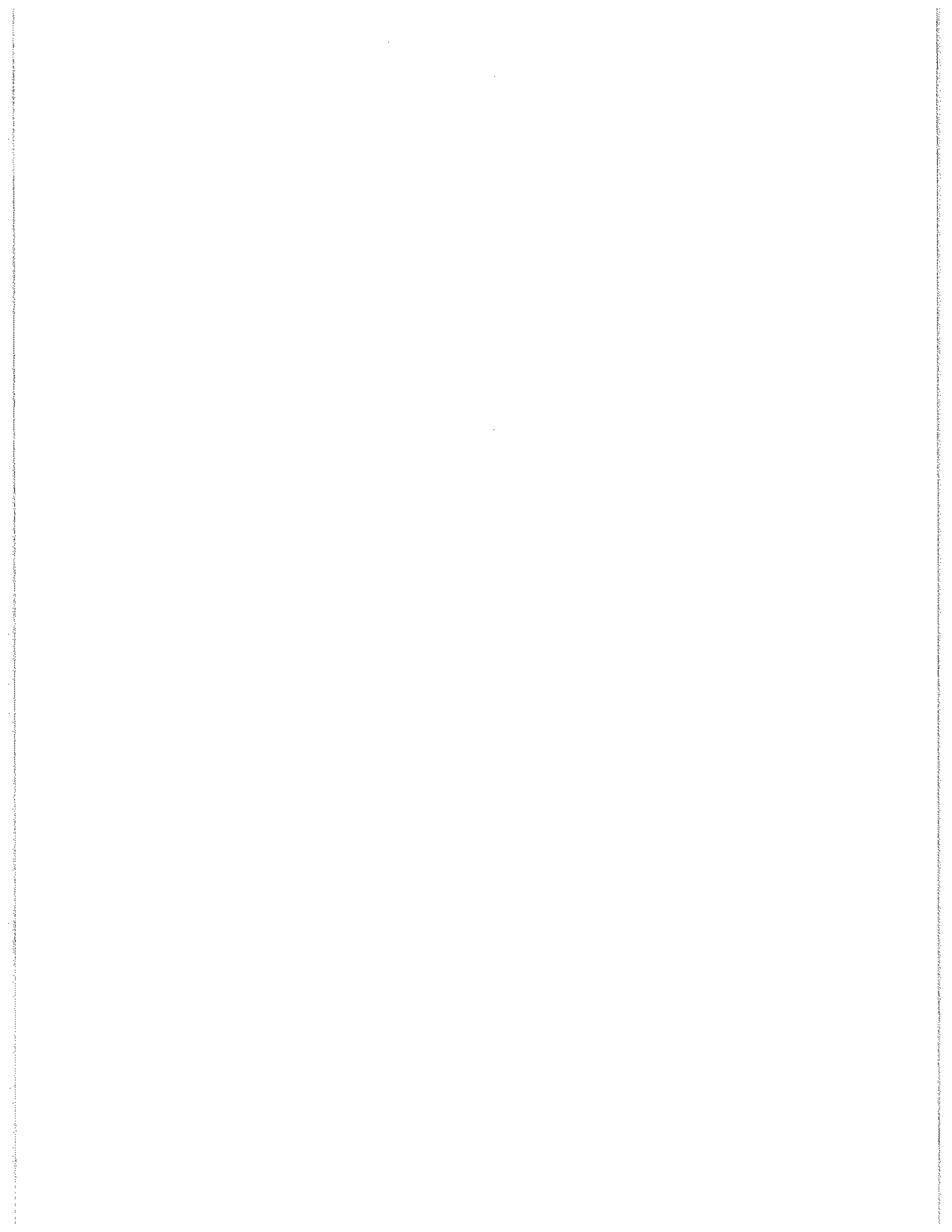
_____ рублей ___ копеек.

От Исполнителя:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
М.П.		

От Заказчика:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
М.П.		



Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301022

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность, специальность, профессия)

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

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

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)



Код
0301025

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				основание			
		место назначения		дата	срок (календарные дни) не считая времени нахождения в пути				
		страна, город	организация				начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)

11

Краткий отчет о выполнении задания

12

Соводитель
уктурного подразделения

Работник

(должност
ь) (личная
подпись) (расшифровк
а подписи)

(личная подпись)

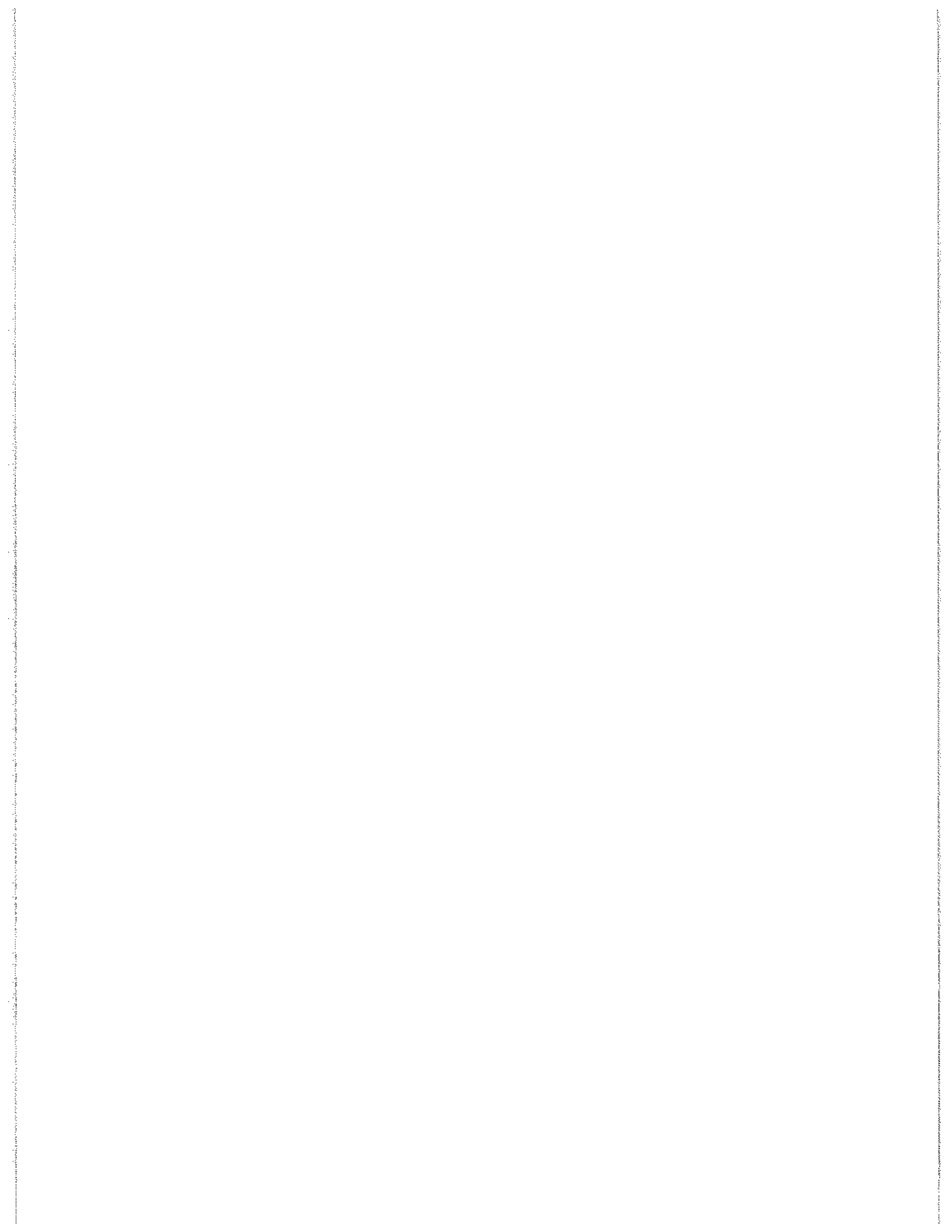
Заключение о выполнении задания

Соводитель
анизации

Руководитель
структурного подразделения

(должность) (личная
подпись) (расшифровка
подписи)

(должность) (личная
подпись) (расшифровк
а подписи) " " 20__ г.



«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях установления состава драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.:

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

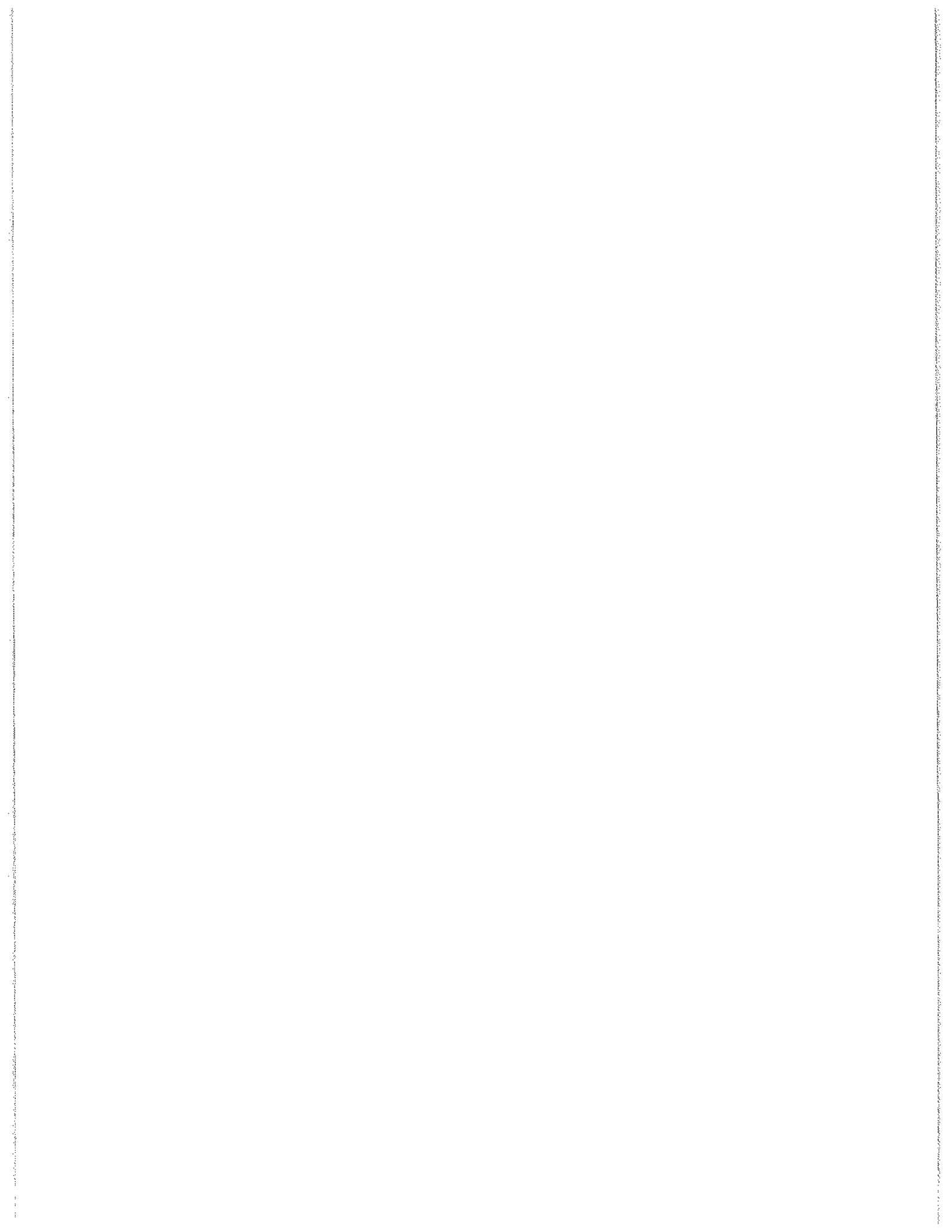
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)



ЖУРНАЛ
учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы

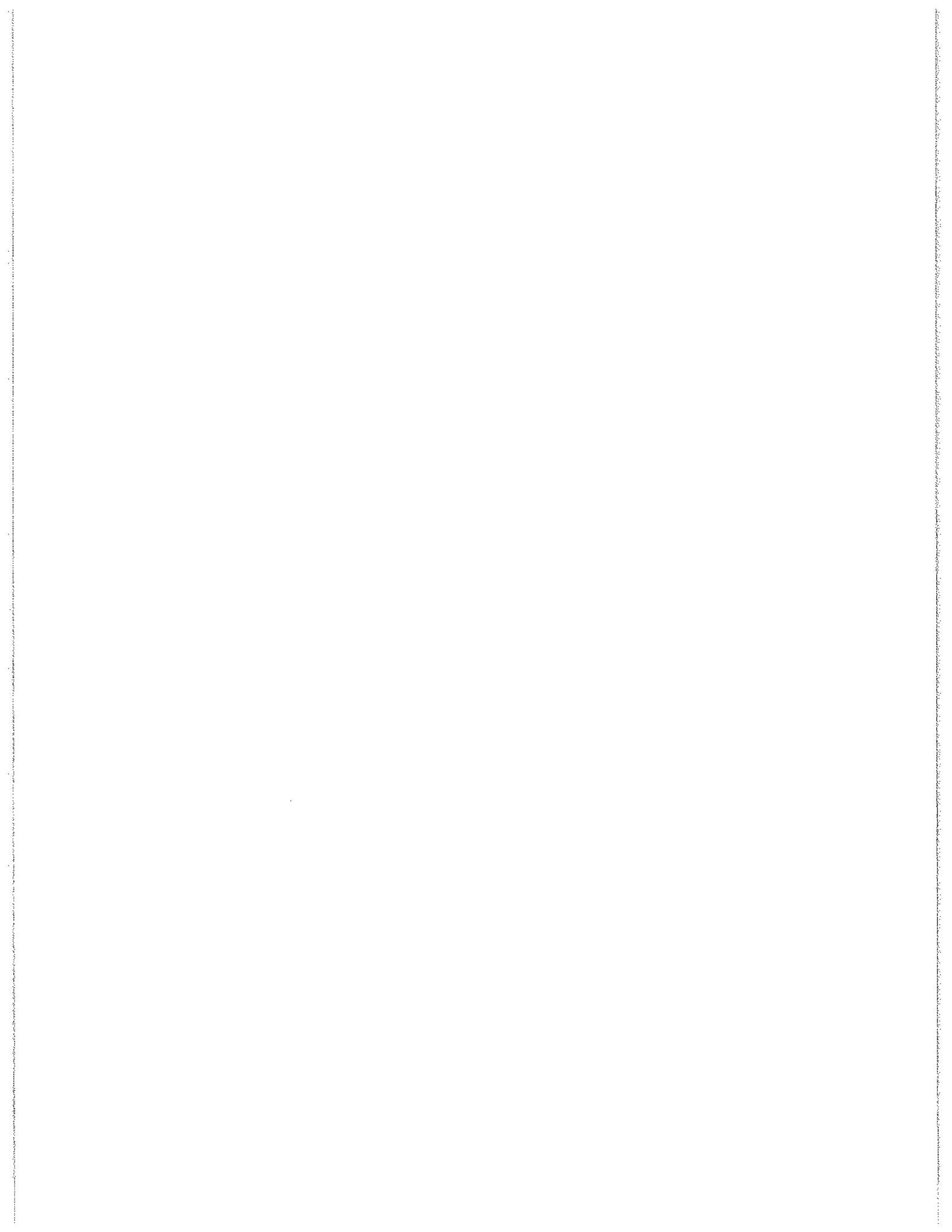
№ п/п	Документ – основание о принятии к учету объекта основных средств	Наименование объекта основных средств, приспособления, принадлежности	Инвентарный номер	Число, месяц, год поступления	Место-нахождение	Наименование драгоценных металлов	Учетная масса драгоценных металлов	Номер акта комиссии о демонтаже
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

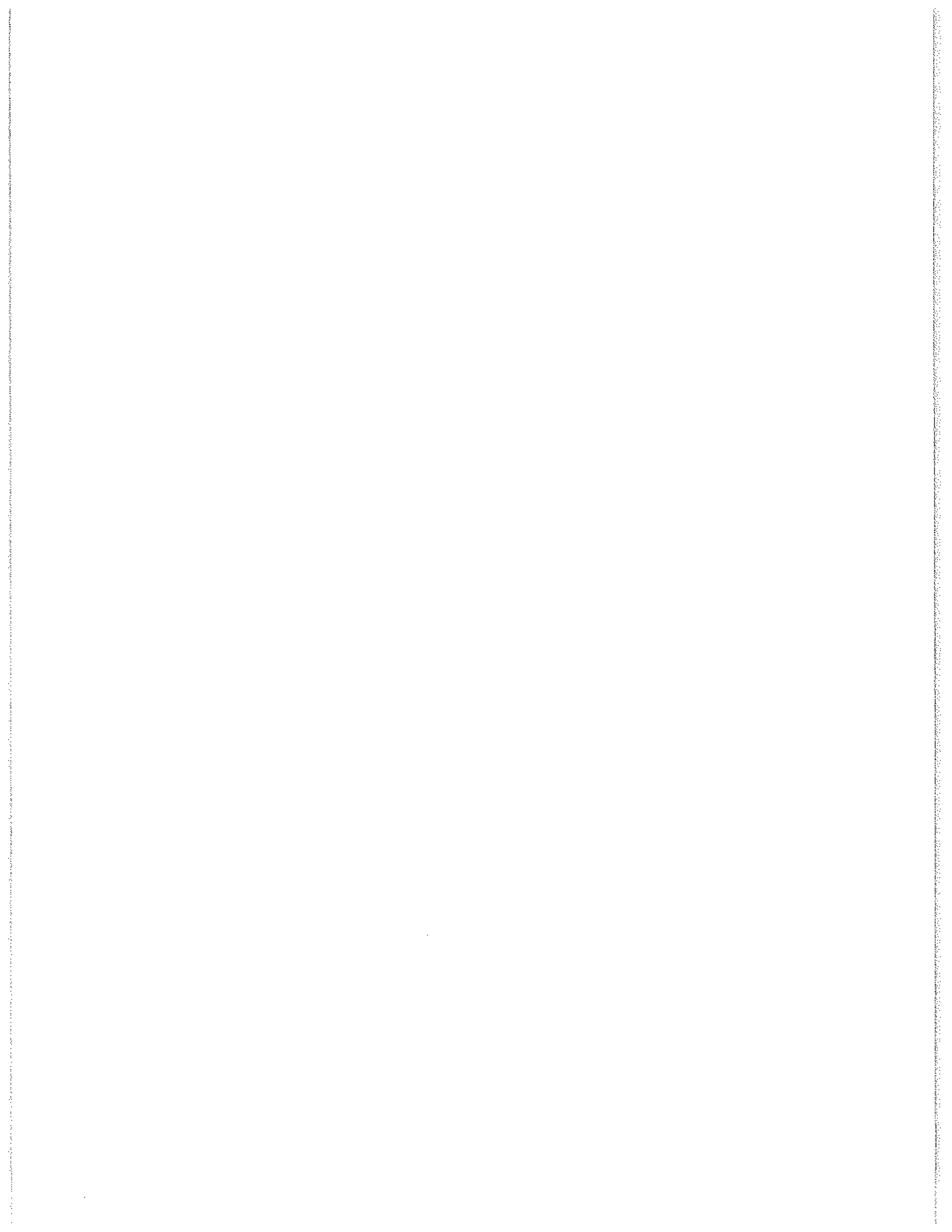
_____ (расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Таблица Н.1 – Перечень должностей работников, имеющих право подписи соответствующих документов

Документ	Должность работника
Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства	Право первой подписи:
	Руководитель
	<i>Заместитель руководителя _____</i>
	<i>Руководитель подразделения</i>
	Право второй подписи:
	<i>Главный бухгалтер</i>
	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>
Входящие первичные учетные документы	<i>Заместитель руководителя _____</i>
	<i>Руководитель подразделения</i>
	<i>Материально ответственное лицо</i>
Счет-фактура	Руководитель
	<i>Заместитель руководителя _____</i>
	<i>Руководитель подразделения</i>
	Главный бухгалтер
УПД	Специалист по закупкам



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения увольняемые лица обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерской службе..

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы по учреждению, налоговые декларации по Департаменту;
- План ФХД и расчеты к нему;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и др.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о внесении записей в единый реестр, статистические коды и др.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и др.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – в учреждении, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.



Главный врач **«УЕГВЕРЖАЮ»** Рыбакова М.Г.

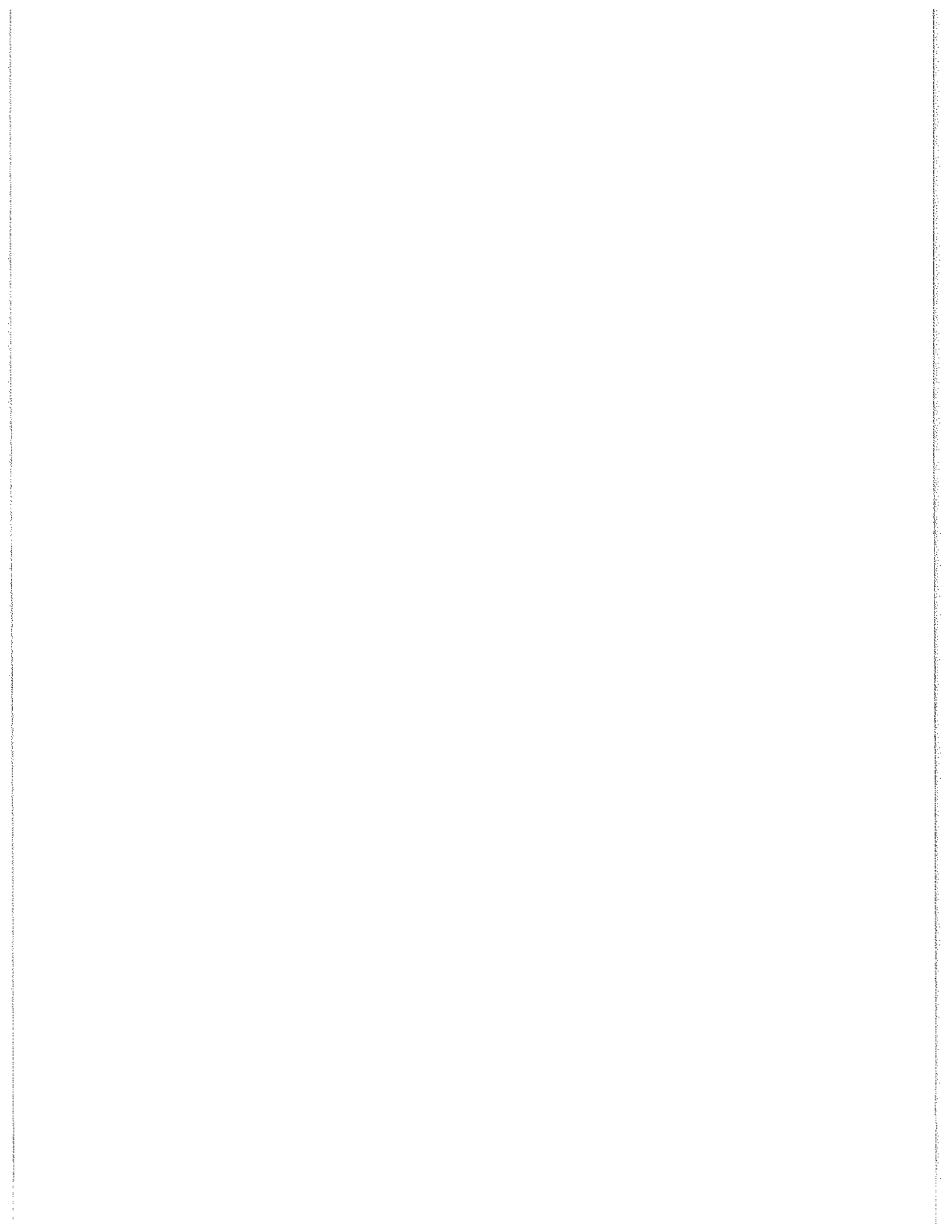
ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приказу от «27» декабря 2022 г. № 147

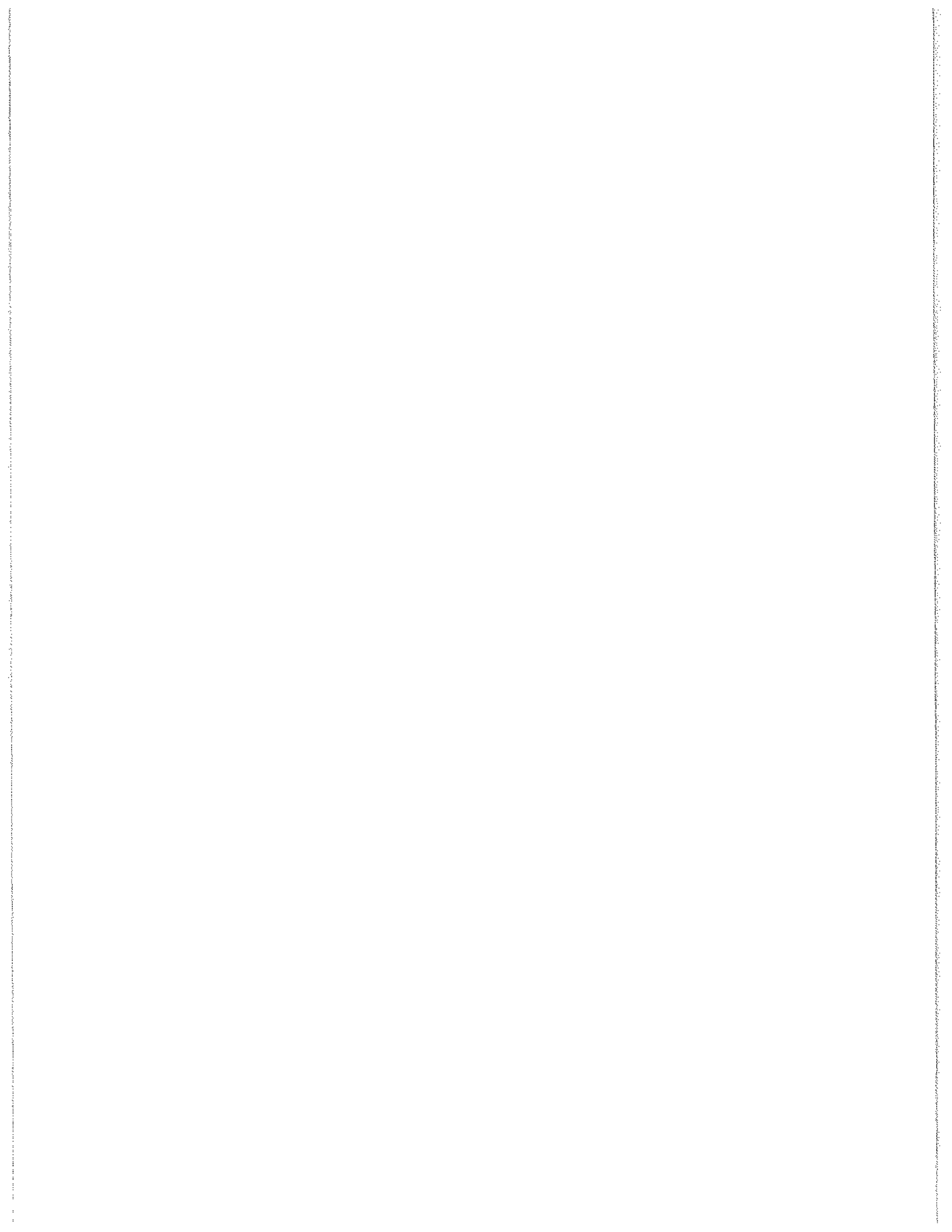
Таблица П.1 - График документооборота первичных документов

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)

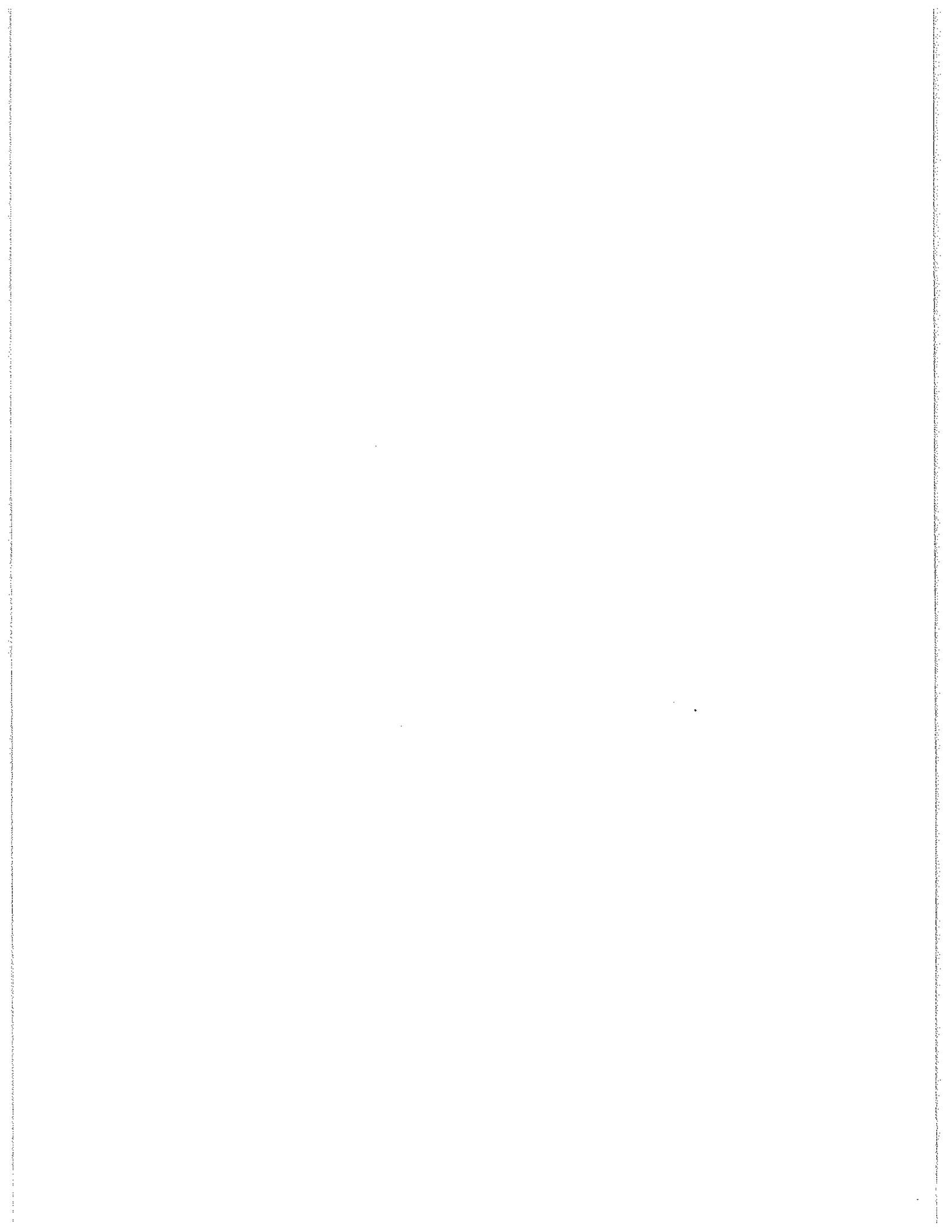
¹ Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии



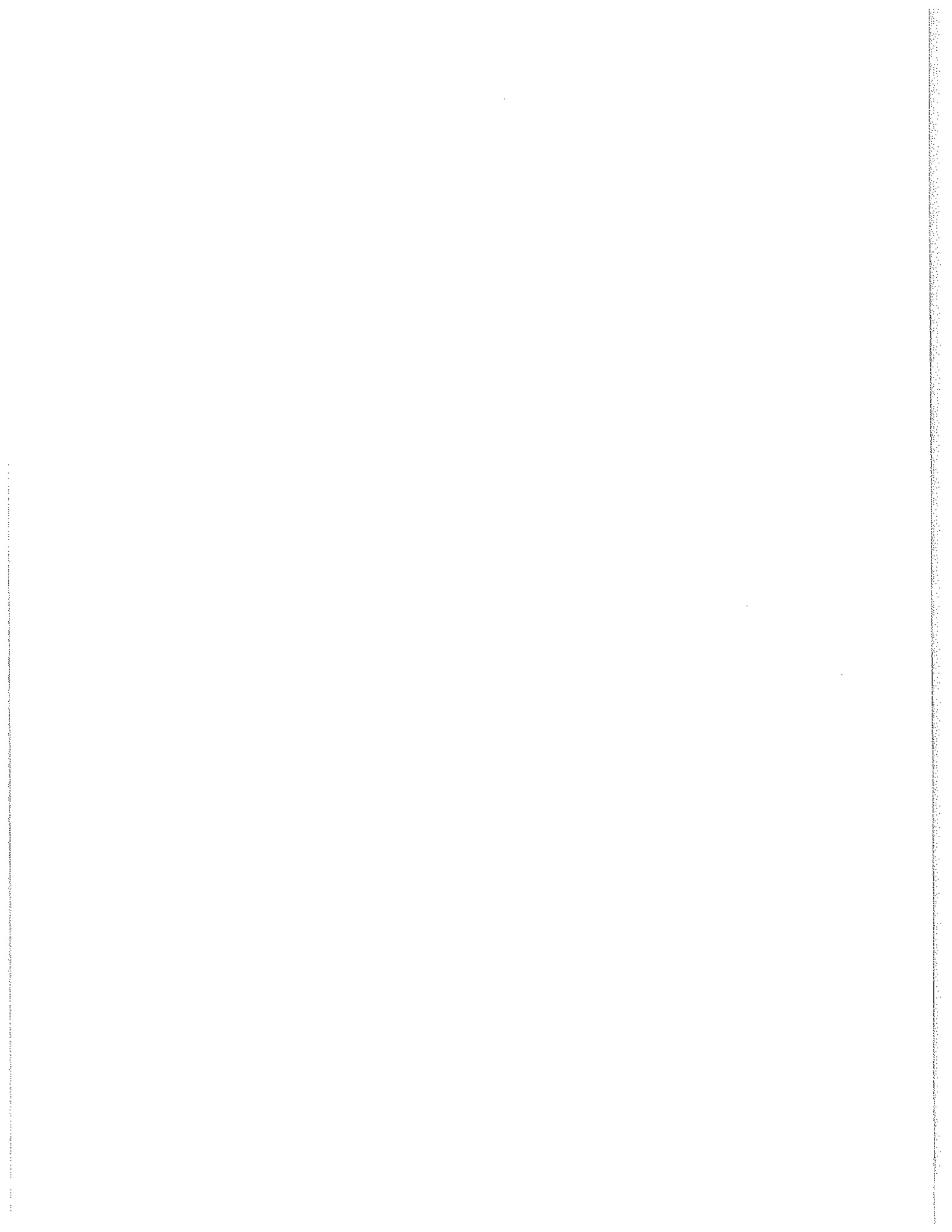
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС										
1.		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	МОЛ	3	По мере необходимости и перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС										
1.		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер по учету товарно-	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал	



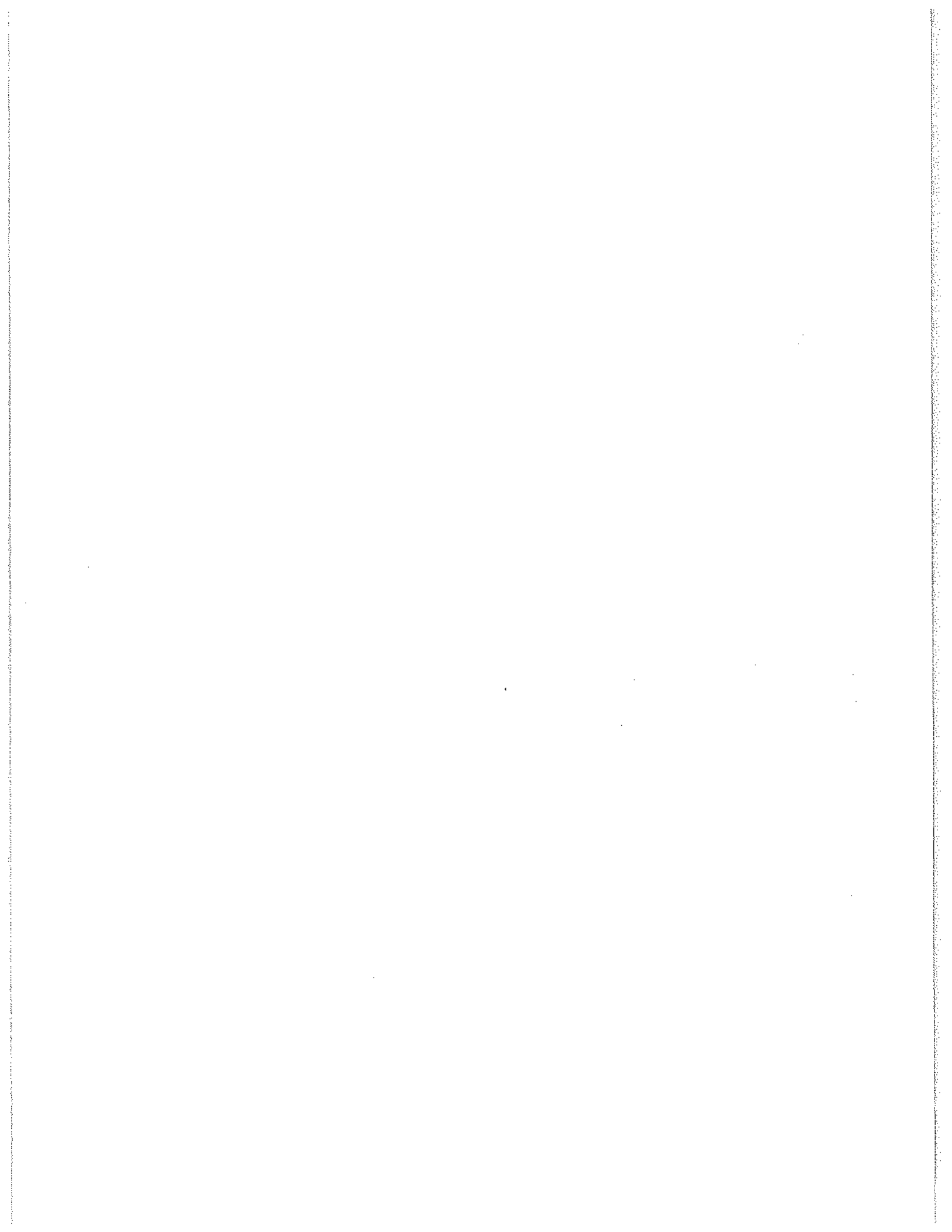
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		автотранспортных средств) (ф. 0504104)					материальных ценностей		операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов									
2.1.Поступление МЗ									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная, Универсальный платежный документ	МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по учету товарно-	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками



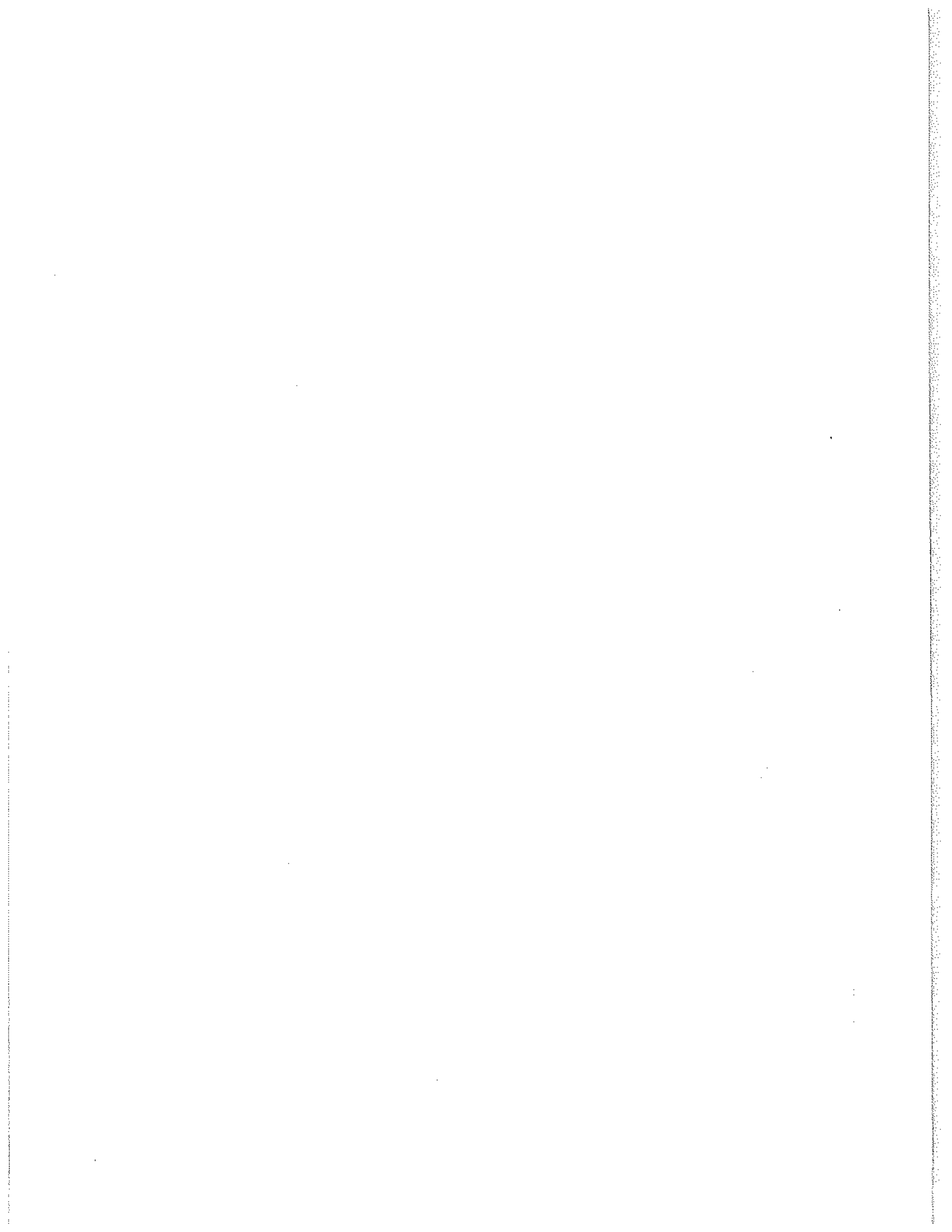
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	М-7	Акт о приеме материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.2.Перемещение МЗ									
1.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)



№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	<i>Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей</i>	1 день	Карточка количественного учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.3. Выбытие МЗ									
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	-	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.	-	Путевой лист	Водитель автомобиля	1	Ежедневно при наличии выезда	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	<i>Бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых

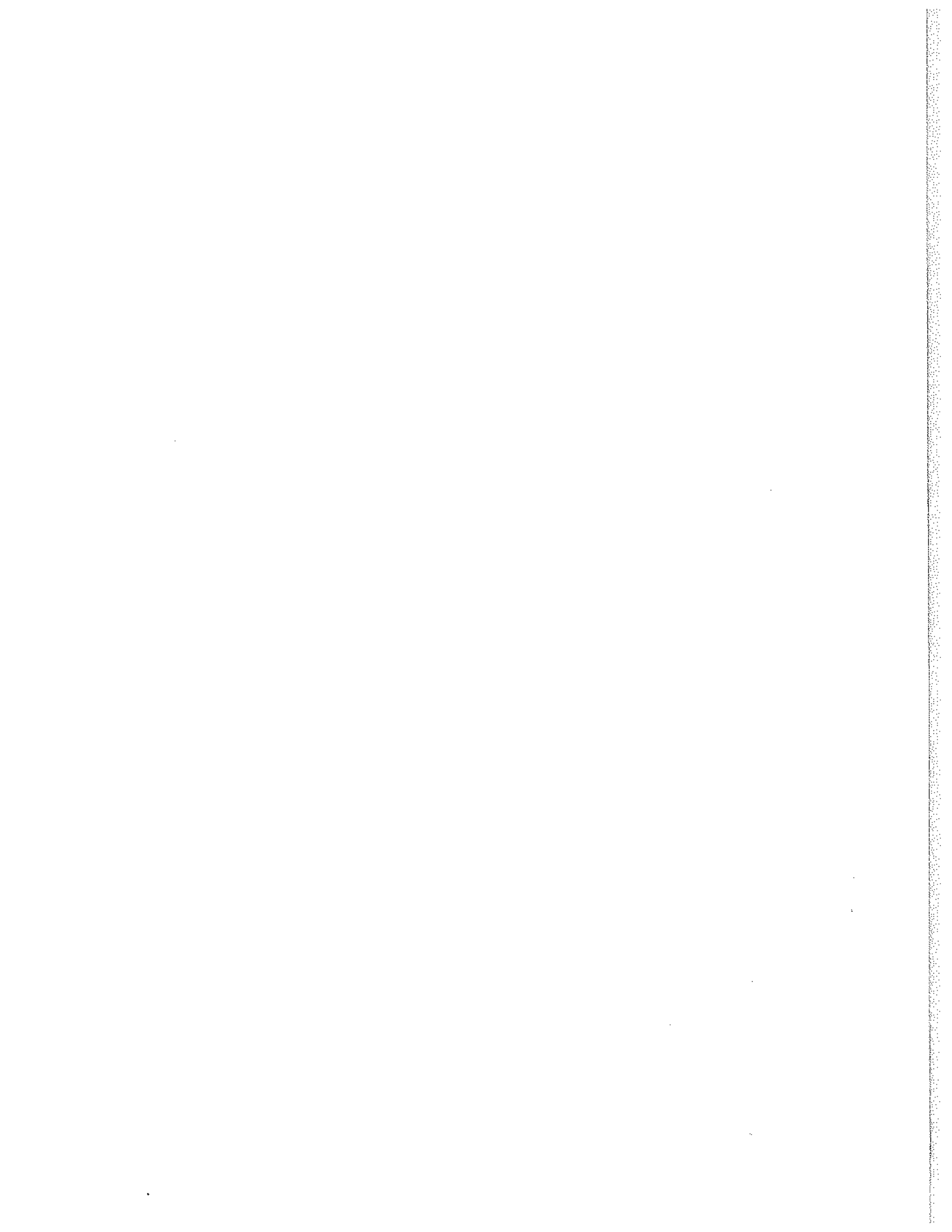


№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	-	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	-	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ)	МОЛ	1	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3. Учет денежных средств									
3.1. Поступление денежных средств									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными



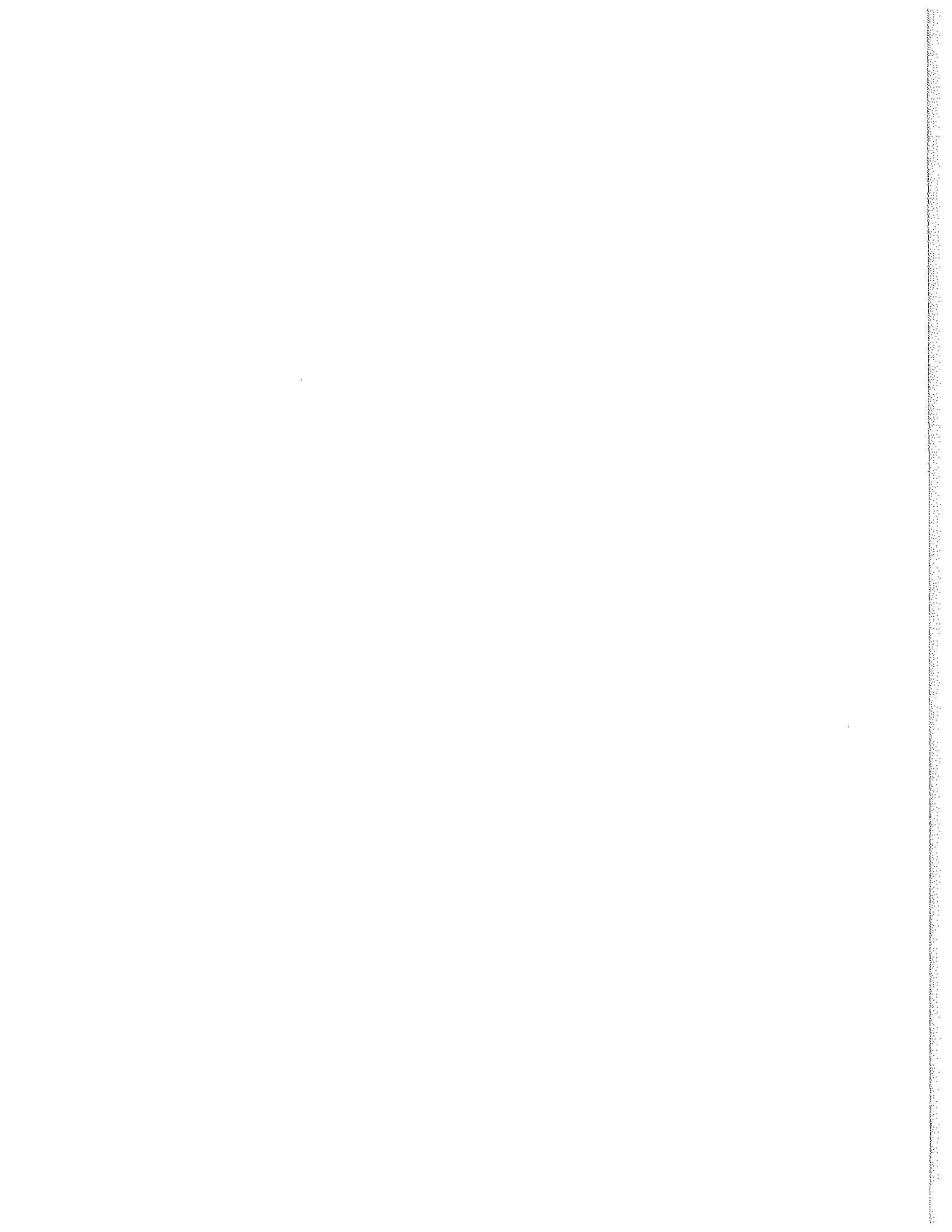
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	-	Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее следующего дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)

3.2.Перечисление денежных средств в оплату

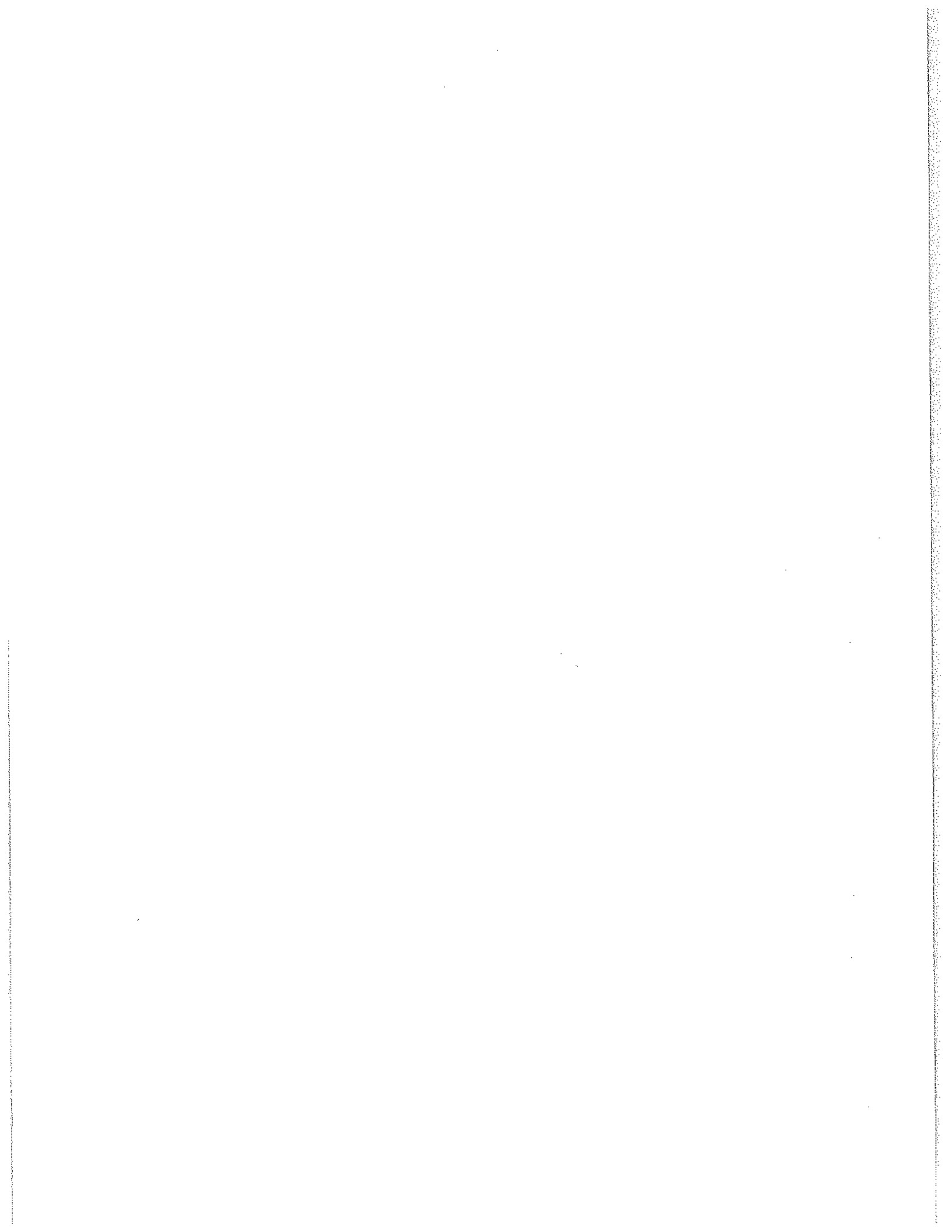


№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления плп и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	КО-2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	День выдачи денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)

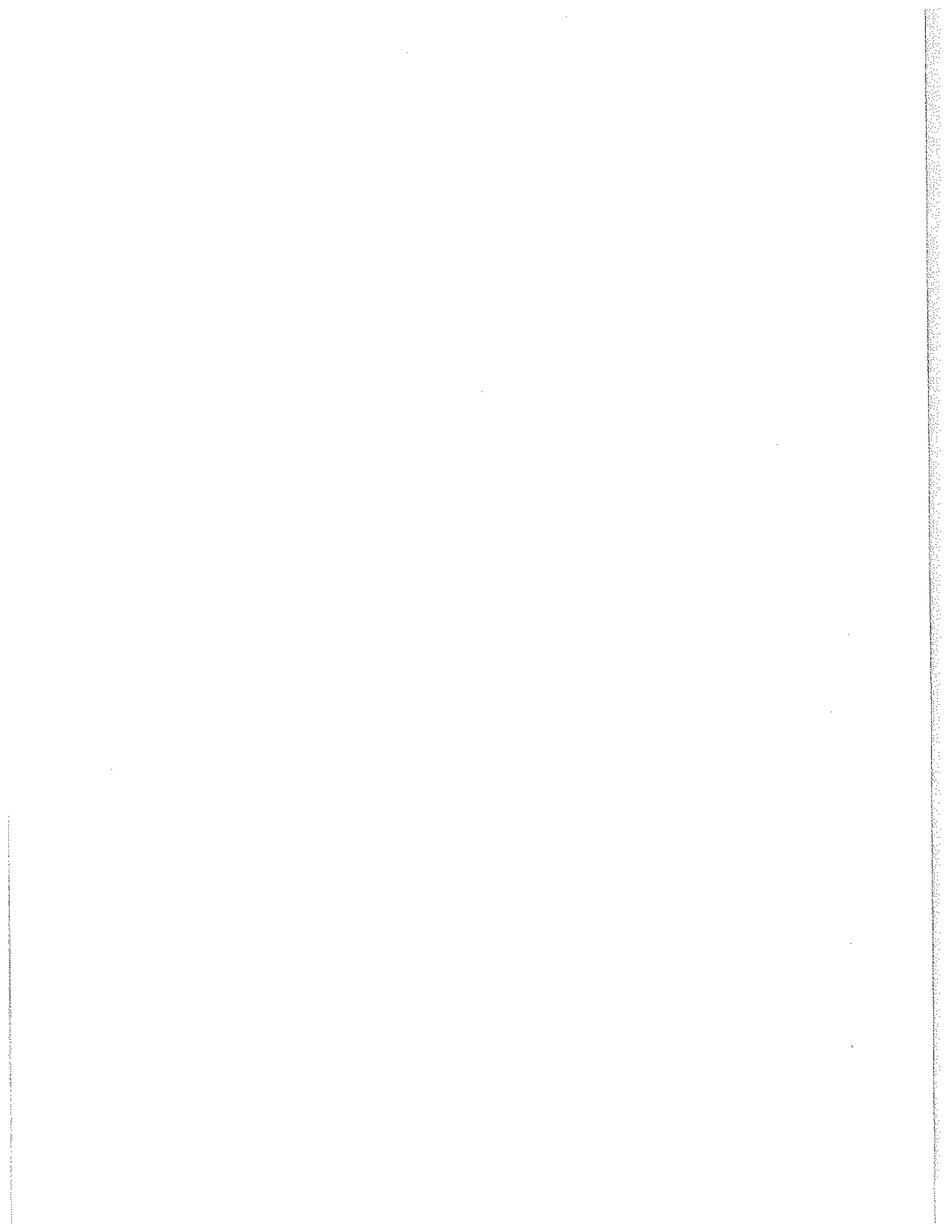
3.3. Перечисление денежных средств полочетным лицам (безналичным порядком)



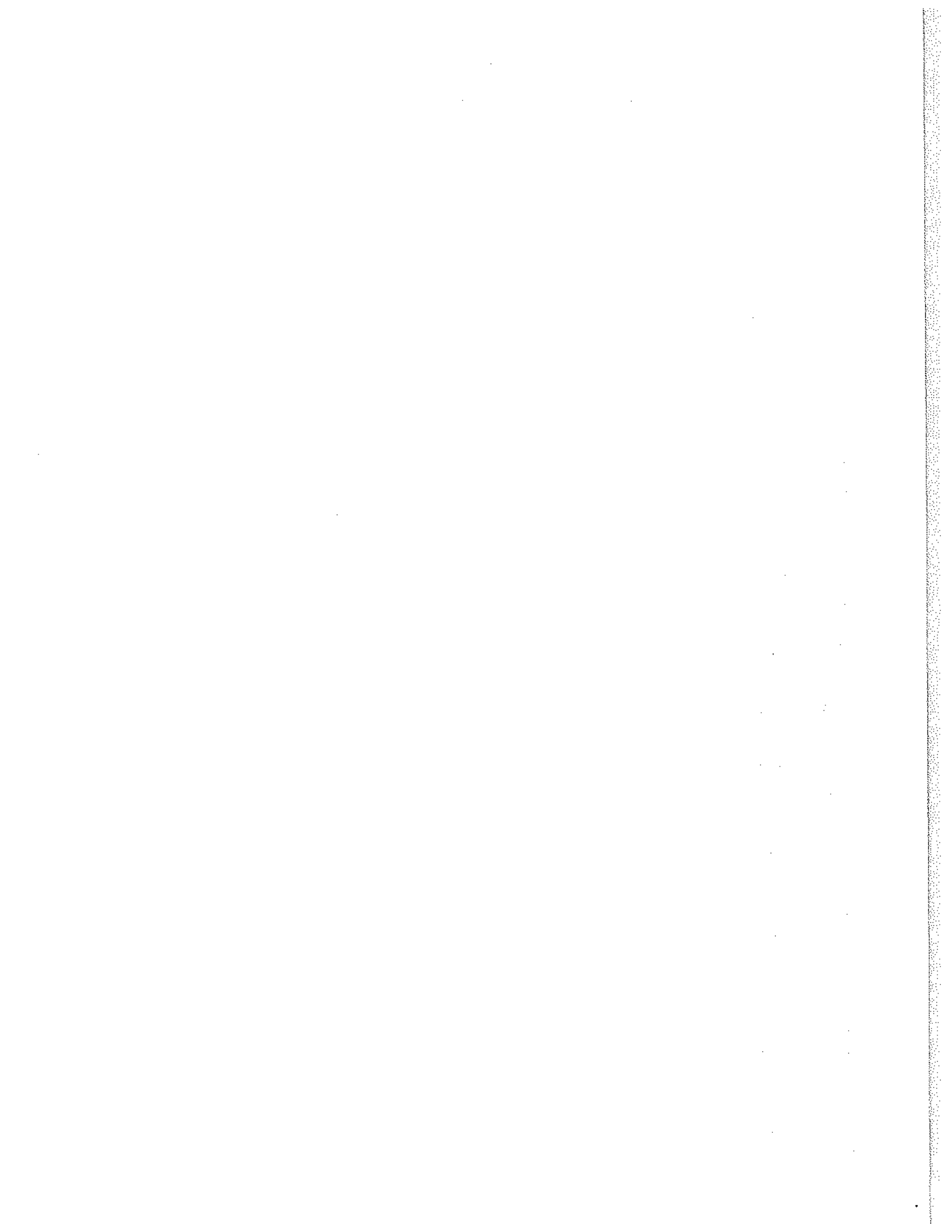
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	-	Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	-
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	-
4.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	-
4. Расчеты по доходам									
4.1. Начисление доходов									
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)



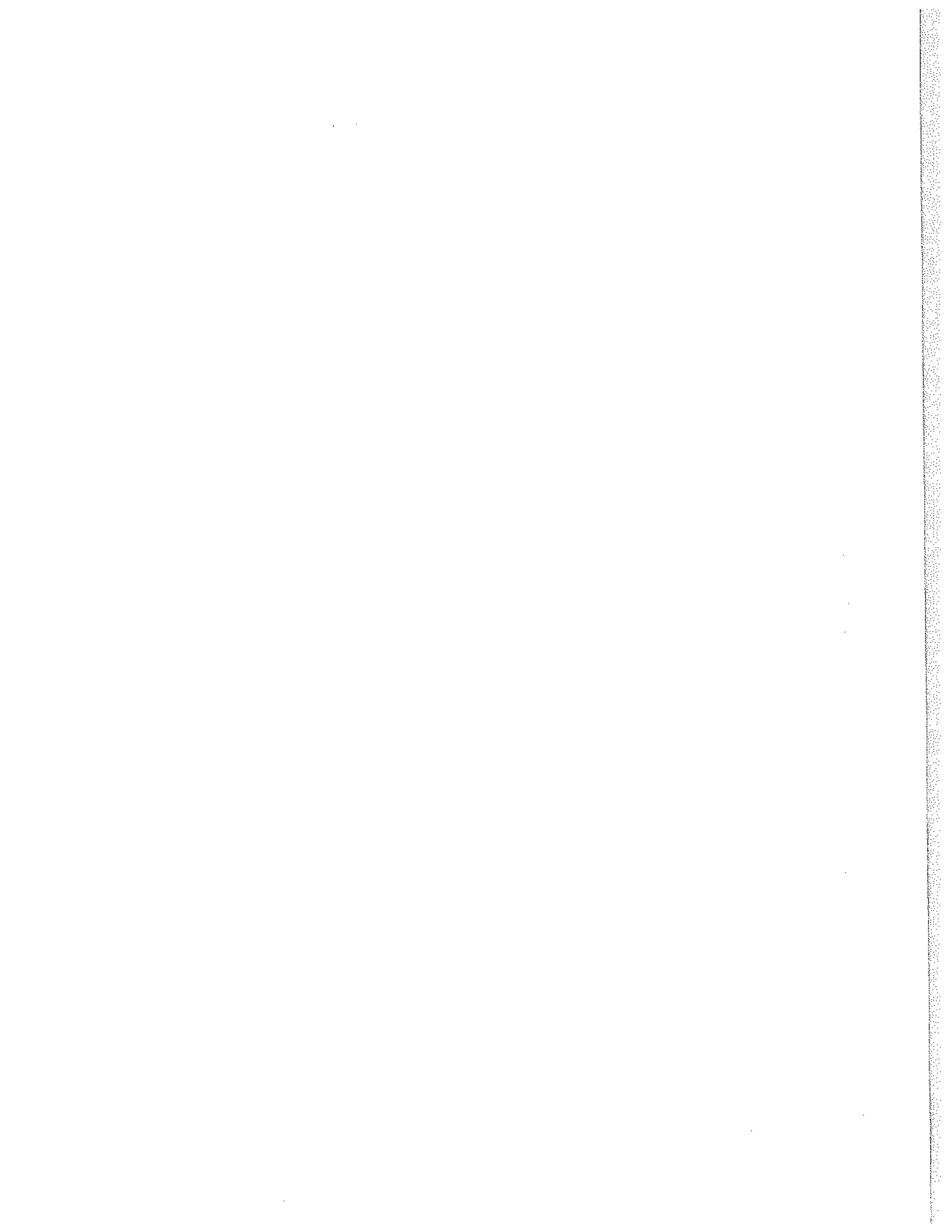
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	(неунифицированная форма) Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	согласно утвержденному графику Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	согласно утвержденному графику Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
3.	-	Счет на оплату медицинской помощи и реестра счетов	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер		Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.	-	Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
5.	ТОРГ-12	Товарная накладная	Ответственный исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)



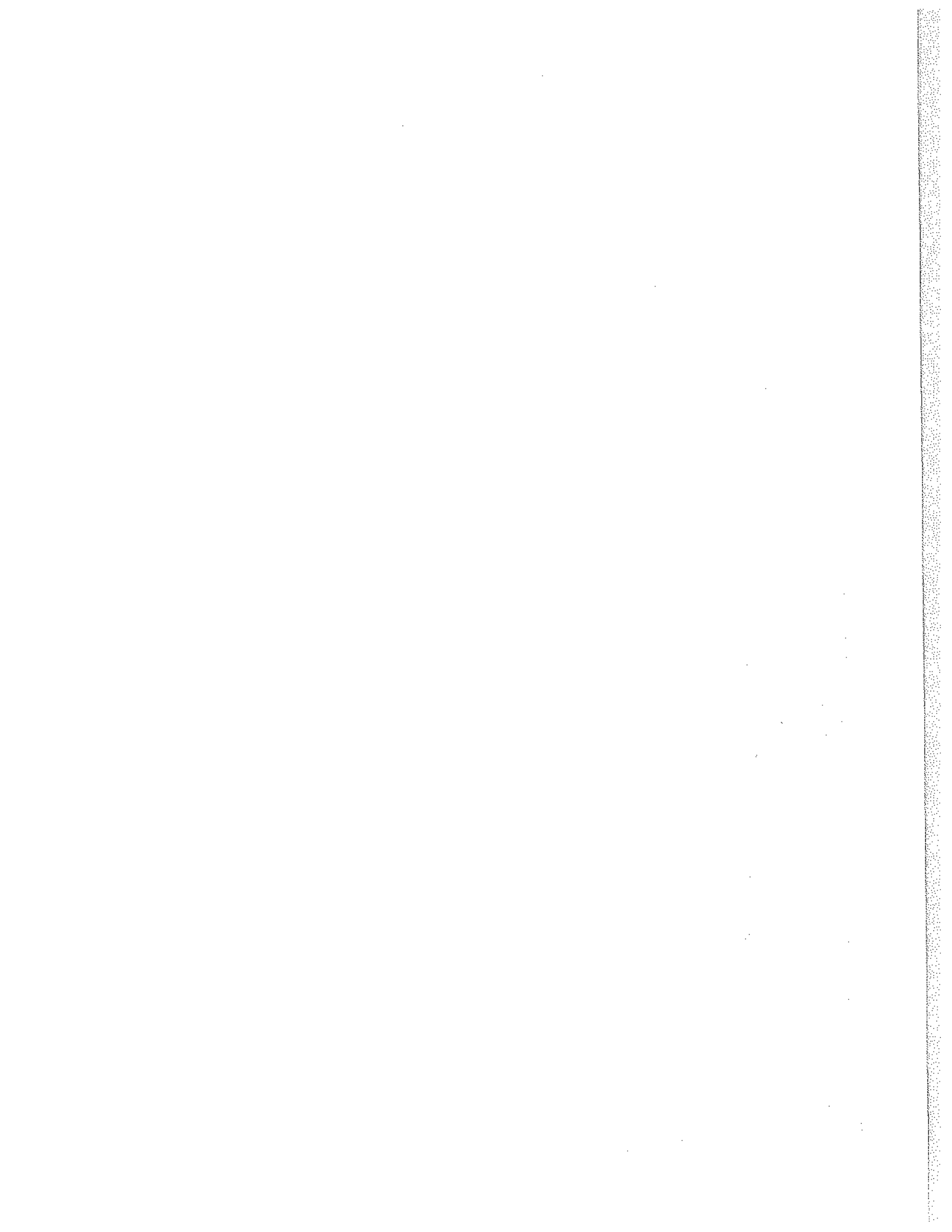
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
6.	М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	Ответственный исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня отпуска материальных ценностей	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
7.	-	Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 1 дня со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.2. Поступление доходов									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1. Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после	Бухгалтер (заместитель)	1 день	Журнал операций расчетов с



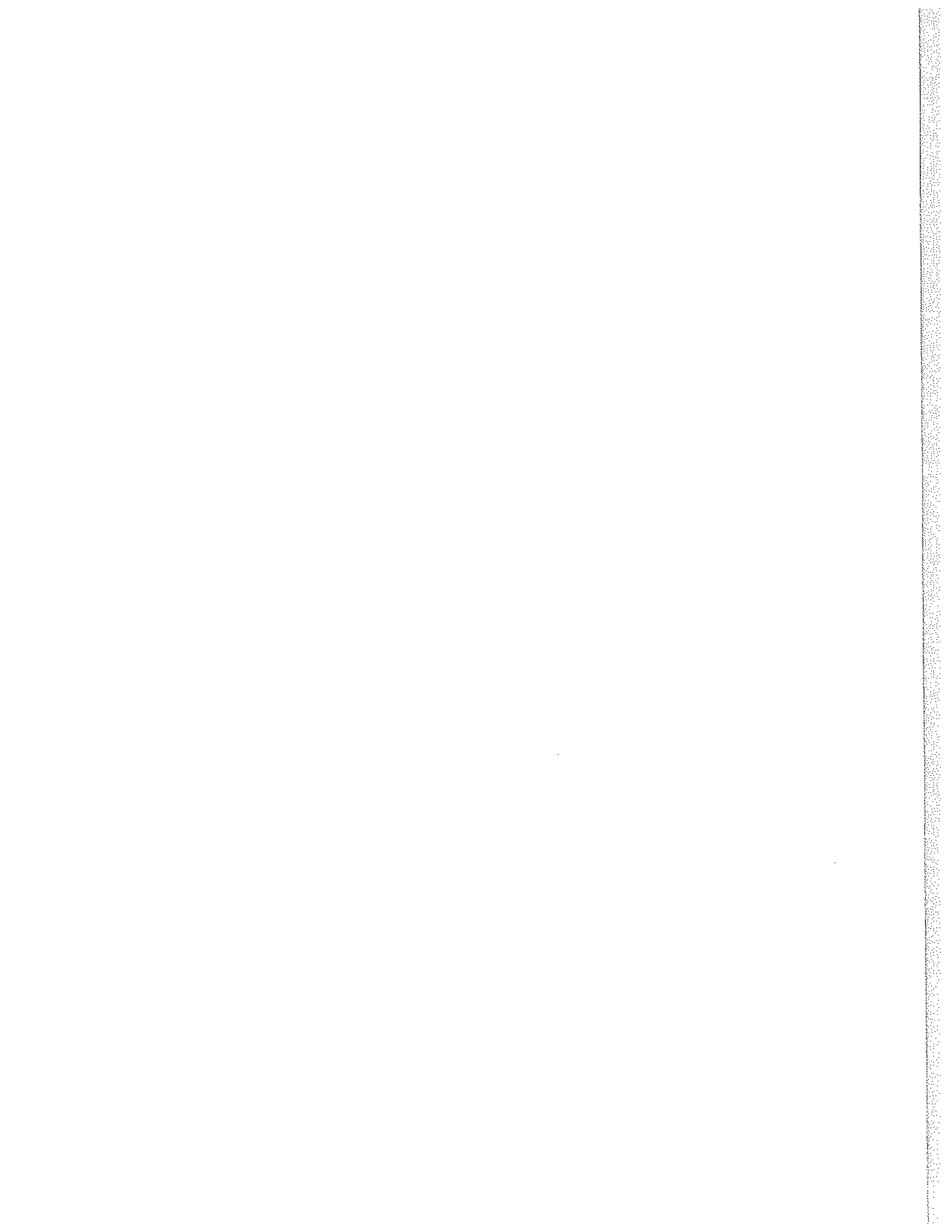
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
4.	М-4	Приходный ордер	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)



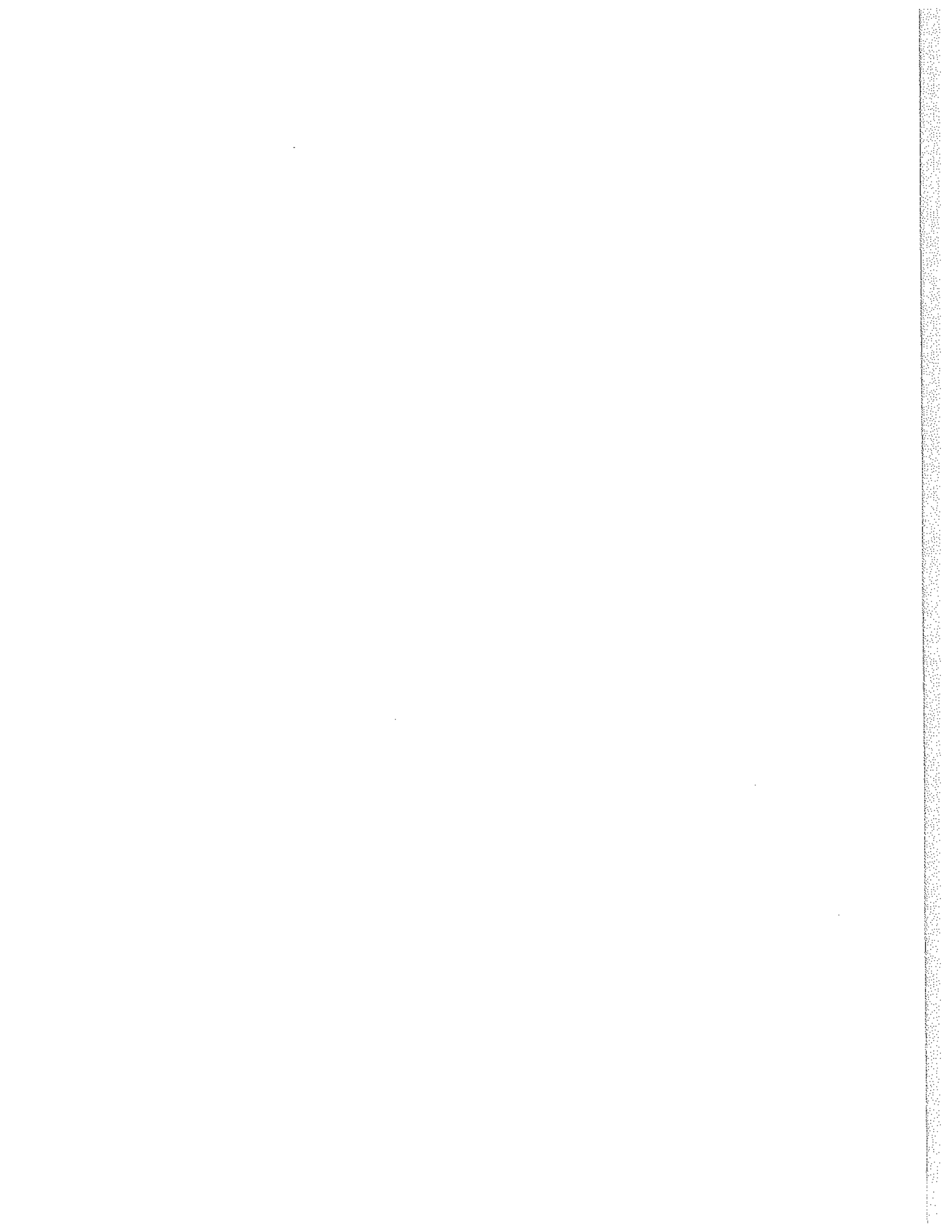
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.	М-7	Акт о приеме материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6.	-	Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приеме выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)



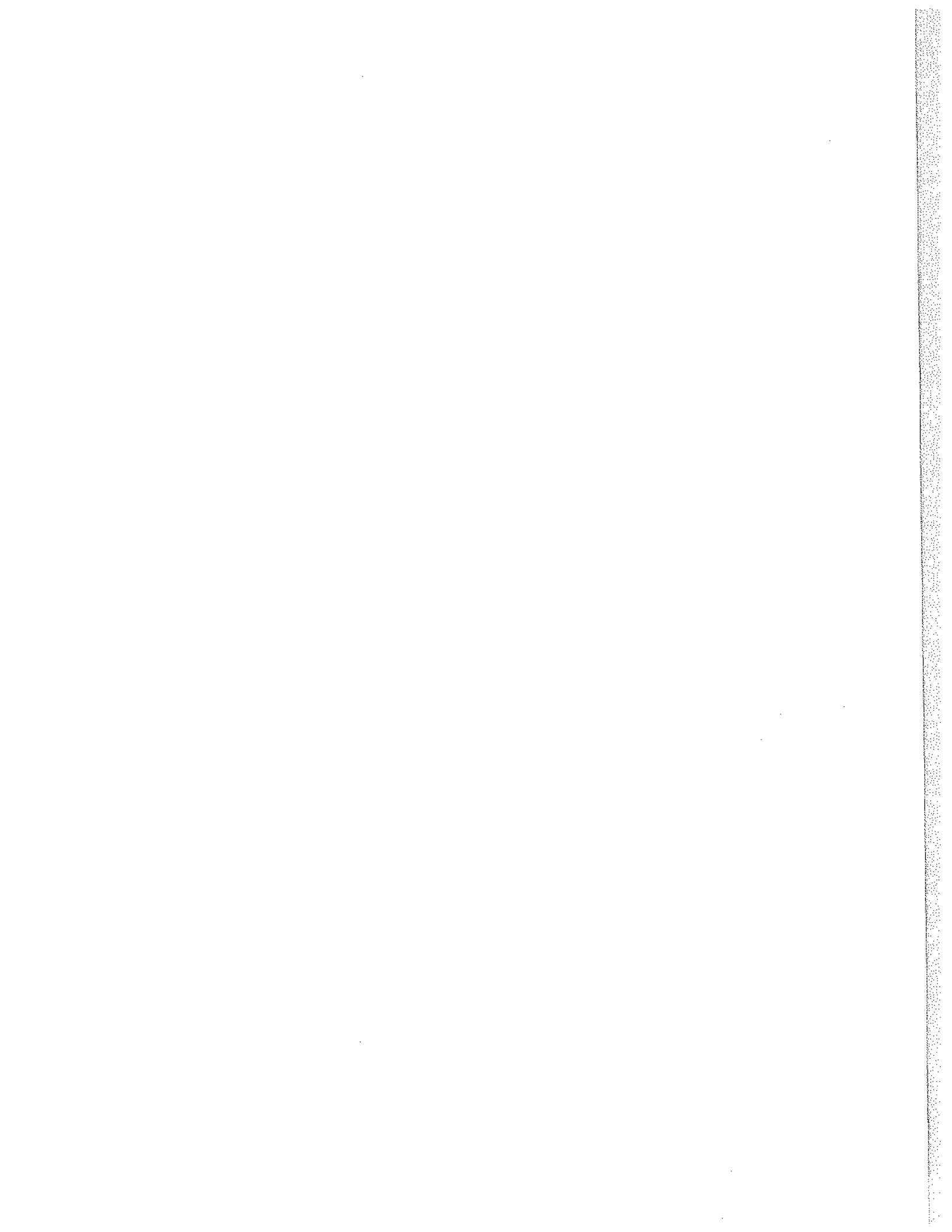
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку поступления) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
10.	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
11.	КС-17	Акт о приостановлении строительства	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
6. Расчеты с работниками									
1.	-	Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника
2.	Т-3	Штатное расписание	Работник кадровой службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)
3.	Т-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)



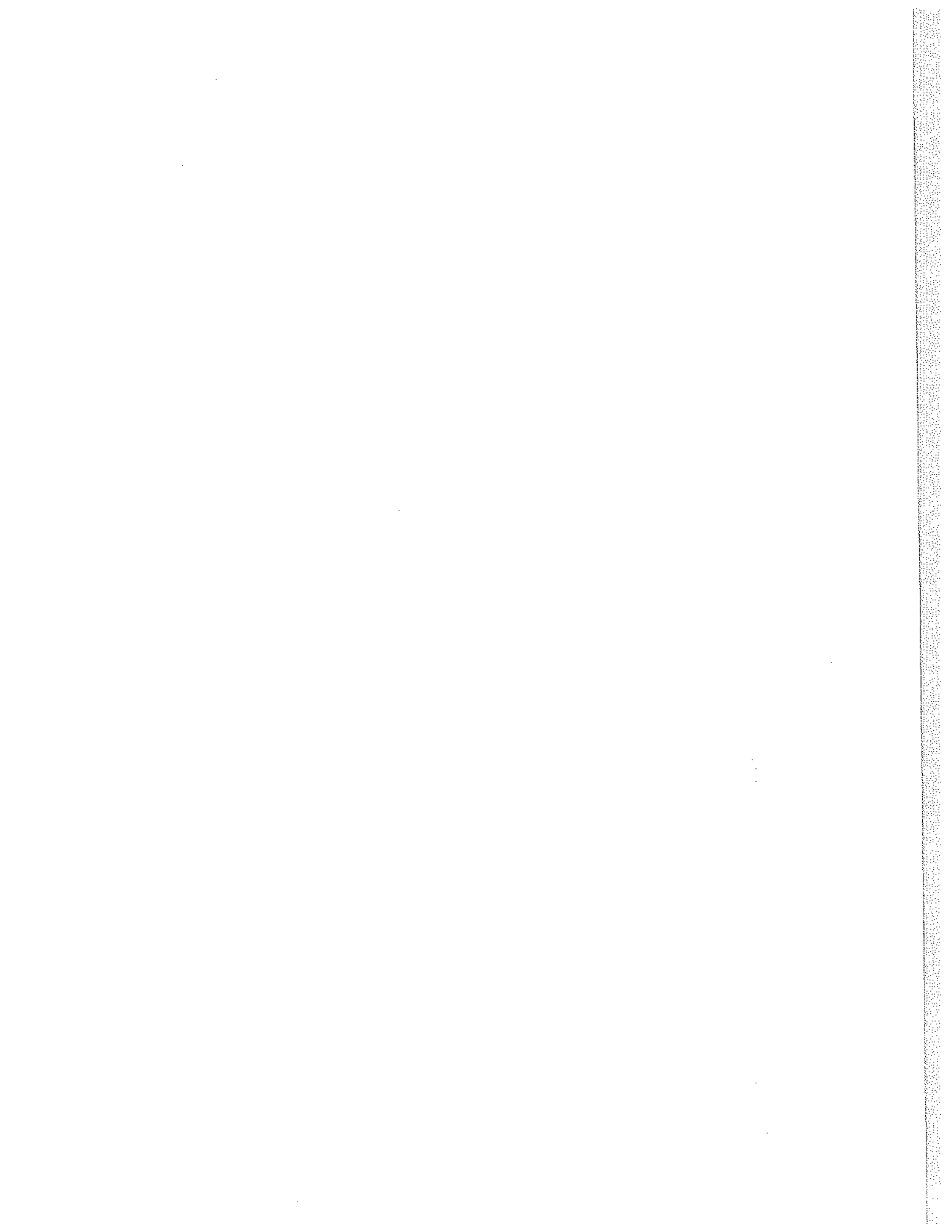
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки	По возвращению из командировки	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Журнал операций расчетов по



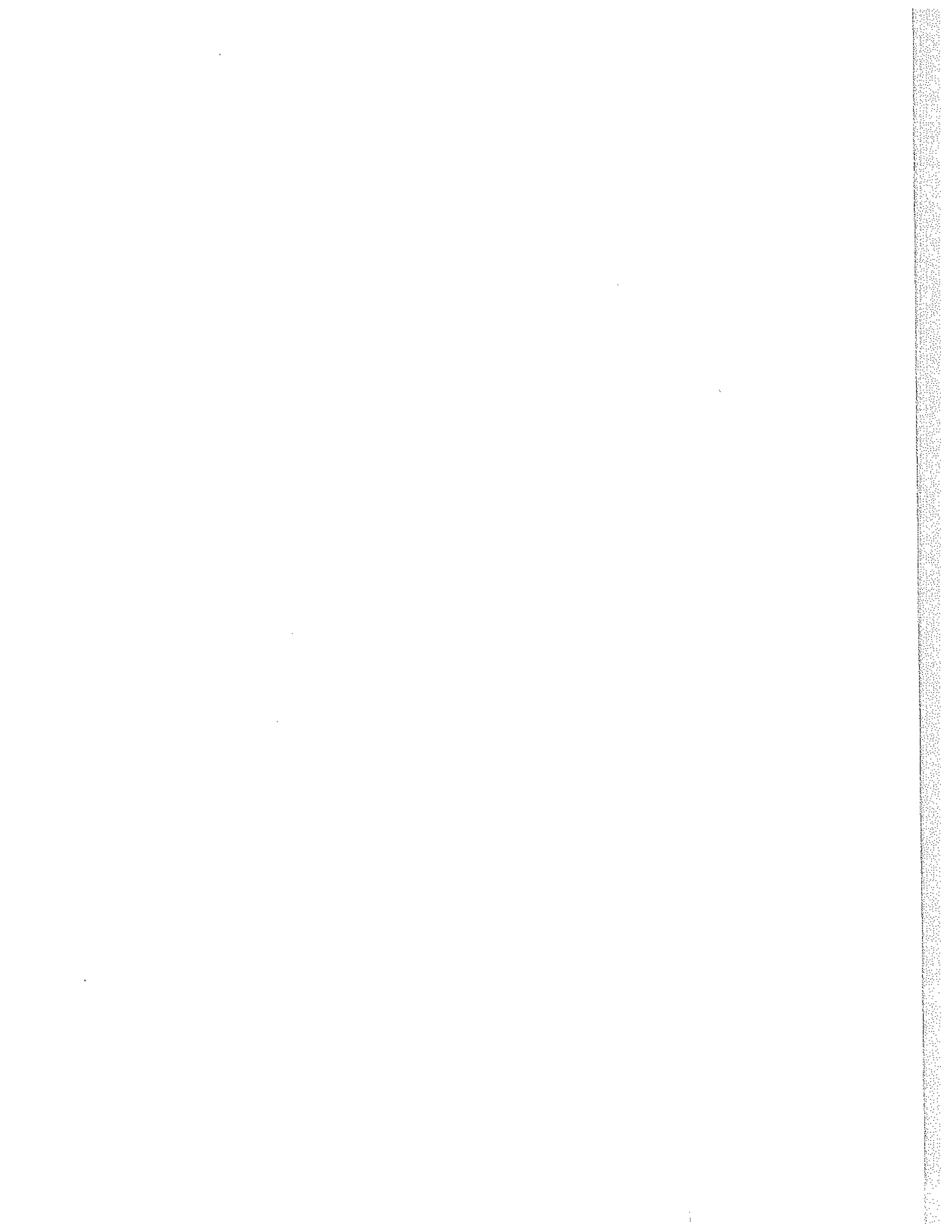
№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
10.	-	отчет о его выполнении Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)			в течении 3-х дней	в течении 3-х дней			оплате труда (ф. 0504071)
11.	-	Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
12.	-	Платежная ведомость ф.0504403	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
			Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)



№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
13.	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи приема выполненных работ	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
14.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Картонка-справка (ф. 0504417)



№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
15.	402/y	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставления дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421)
16.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
17.	-	Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
18.	-	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421)



ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
В ГБУЗ ДСП № 44 ДЗМ

1. Списание расходов производится на счет «10961» по источникам финансирования 2 и 7.
2. Списание расходов производится на счет «40120» по источникам финансирования 4 и 5.
3. Инвентаризация резерва предстоящих расходов (резерв отпусков) производится ежегодно на основании данных из отдела кадров по количеству дней не отгулянного отпуска по расчетам из средней заработной платы по источникам выплат.
4. Стимулирующие выплаты за эффективность производятся за месяц, предшествующий начислению заработной платы за текущий месяц для упорядочения данных при формировании отчетов на портале ИАС МКР и сводной отчетности он-лайн Департамента здравоохранения города Москвы.
5. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течении 12 месяцев после окончания календарного года.
6. При оприходовании излишков, выявленных во время инвентаризации, руководствоваться рыночной стоимостью основного средства на момент оприходования в бухгалтерском учете.
7. Учет арендованных площадей ведется на забалансовом счете 01 суммовым способом учета. Оборудование, полученное во временное пользование – предметно-количественным способом учета.
8. Возмещение расходов по арендованным площадям производится на основании предоставленных расчетов по счетам и актам выполненных работ за прошедший период.

