

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡһаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡһаҡлау учреждениһе
ы Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСП)

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСП)

Бойорок
27 января 2023 й.

№ 21-9

Приказ
27 января 2023г.

Г. Уфа

ПРИКАЗ
об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2023 год согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Шагалиеву Г.Ф.

Главный врач



Р. М. Дюмеев

Оглавление

ПРИКАЗ об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	3
РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Организация бухгалтерского учета и основные задачи	6
1.3. Основные правила ведения бухгалтерского учета	9
1.4. Документирование хозяйственных операций. Регистры бухгалтерского учета. Правила документооборота и обработки учетной информации	11
1.5. Бухгалтерская отчетность	13
1.6. Исправление ошибок в регистрах бюджетного учета	14
1.7. Хранение первичных документов бюджетного учреждения	15
РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета	16
2.1. Учет основных средств	16
2.2. Учет нематериальных активов - нет	23
2.3. Учет материальных запасов	25
2.4. Затраты (расходы) учреждения	31
2.5. Учет денежных средств и денежных документов	34
2.6. Учет неприведенных активов	37
2.7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	38
2.8. Учет расчетов с подотчетными лицами	44
2.9. Учет расчетов по платежам в бюджеты	47
2.10. Резервы	50
2.11. Учет доходов будущих периодов	51
2.12. Расходы будущих периодов	52
2.13. Финансовый результат	54
2.14. Обесценение активов. Восстановление убытка от обесценения актива	57
2.15. Учет событий после отчетной даты	59
РАЗДЕЛ III. Организация ведения налогового учета	62
3.1. Налог на прибыль	62
3.2. Налог на добавленную стоимость	74
3.3. НДС/Л	76
3.4. Страховые взносы	76
3.5. Налог на имущество	77
3.6. Транспортный налог	79
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Рабочий план счетов	80
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Забалансовые счета	95
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	96
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей	97
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением	99
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Лимит остатка кассы	100
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе учреждения	101
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Порядок признания расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, расходов по содержанию имущества, расходов по прочим услугам по источникам финансирования	102
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. Положение об инвентаризации	103
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. Порядок учета средств индивидуальной защиты (спецодежда)	107

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 Порядок учета средств индивидуальной защиты (спецодежда).....	105
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.....	109
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.....	113
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 График документооборота первичных документов в учреждении.....	115
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей.....	123
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 Создание комиссии по закупкам и утверждению порядка работы по размещению заказов	126
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 Создание комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта	129
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17. Создание комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.....	130
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 Приказ об установлении норм суточных в командировках по России и за границу.....	131
ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.....	132
ПРИЛОЖЕНИЕ № 20 Типовые правила эксплуатации ККМ.....	142
ПРИЛОЖЕНИЕ №21. Порядок заполнения журнала кассира-операциониста	147
ПРИЛОЖЕНИЕ №22. Об организации порядков проведения расчетов, учета расчетов с населением с использованием платежных карт на POS-терминалах	150
ПРИЛОЖЕНИЕ №23. Порядок определения ОЦДИ	160
ПРИЛОЖЕНИЕ №24. Комиссия для приемки основных средств в составе ОЦДИ.....	161
ПРИЛОЖЕНИЕ №25. Порядок выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения.....	163
ПРИЛОЖЕНИЕ №26. Порядок принятия обязательств	164

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1.1. Общие положения.

- 1.1.1. Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 1.1.2. Федерального Закона Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 425-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» в части организации ведения бухгалтерского учета некоммерческих организаций»;
- 1.1.3. Бюджетного кодекса РФ;
- 1.1.4. Налогового кодекса РФ;
- 1.1.5. Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- 1.1.6. Приказа Минфина России от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономного учреждения и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- 1.1.7. Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- 1.1.8. Приказа МФ РФ от 25.03.2011 г. № 33н « Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями на 1 декабря 2022 г.);
- 1.1.9. Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- 1.1.10. Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 N 256н об утверждении ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- 1.1.11. Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 N 257н об утверждении ФСБУ "Основные средства";
- 1.1.12. Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 N 258н об утверждении ФСБУ "Аренда";
- 1.1.13. Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 N 259н об утверждении ФСБУ "Обесценение активов";
- 1.1.14. Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 260н об утверждении ФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- 1.1.15. Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 N 274н об утверждении ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- 1.1.16. Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 N 275н об утверждении ФСБУ "События после отчетной даты";
- 1.1.17. Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 N 277н об утверждении ФСБУ "Информация о связанных сторонах";
- 1.1.18. Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 N 278н об утверждении ФСБУ "Отчет о движении денежных средств";
- 1.1.19. Приказа Минфина РФ от 27.02.2018 N 32н об утверждении ФСБУ "Доходы";
- 1.1.20. Приказа Минфина РФ от 28.02.2018 N 34н об утверждении ФСБУ "Непроизведенные активы";
- 1.1.21. Приказа Минфина РФ от 28.02.2018 N 37н об утверждении ФСБУ "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- 1.1.22. Приказа Минфина РФ от 30.05.2018 N 124н об утверждении ФСБУ "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
- 1.1.23. Приказа Минфина РФ от 29.06.2018 N 145н об утверждении ФСБУ "Долгосрочные договоры";
- 1.1.24. Приказа Минфина РФ от 29.06.2018 N 146н об утверждении ФСБУ "Концессионные соглашения";
- 1.1.25. Приказа Минфина РФ от 07.12.2018 N 256н об утверждении ФСБУ "Запасы";
- 1.1.26. Приказа Минфина РФ от 29.12.2018 N 305н об утверждении ФСБУ "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции";
- 1.1.27. Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 N 181н об утверждении ФСБУ "Нематериальные активы";
- 1.1.28. Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 N 182н об утверждении ФСБУ "Затраты по заимствованиям";
- 1.1.29. Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 N 183н об утверждении ФСБУ "Совместная деятельность";
- 1.1.30. Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 N 184н об утверждении ФСБУ "Выплаты персоналу";
- 1.1.31. Приказа Минфина РФ от 30.06.2020 N 129н об утверждении ФСБУ "Финансовые инструменты";
- 1.1.32. Приказа Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н об утверждении ФСБУ "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам";
- 1.1.33. Приказа Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н об утверждении ФСБУ "Метод долевого участия";
- 1.1.34. Приказа Минфина РФ от 16.12.2020 N 310н об утверждении ФСБУ "Биологические активы";
- 1.1.35. Других нормативных документов Министерства финансов РФ, Правительства РФ, Министерства юстиции РФ.

1.2. Организация бухгалтерского учета и основные задачи.

1.2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Поликлинике и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный врач учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: пункт 2 статьи 7 Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

1.2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников поликлиники, включая сотрудников структурных подразделений.

Основание: статья 7 Закона от Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2.5. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального, взаимосвязанного отражения. Оценка имущества, обязательств, хозяйственных операций осуществляется в валюте Российской Федерации – рублях.

1.2.6. Задачами бухгалтерского учета являются:

- Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами.

1.2.7. Бюджетный учет ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С:Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.2.8. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов. Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

1.2.9. Сводный баланс по поликлинике формируется на основе автоматизированных разделов бухгалтерского учета с применением используемого поликлиникой программного комплекса.

1.2.9. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются с правом первой подписи главным врачом Поликлиники, с правом второй подписи главным бухгалтером.

1.2.10. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ и Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения ([приложение 15](#)).

1.2.11. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов ([приложение 14](#));
- инвентаризационной комиссии ([приложение 11](#));
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта ([приложение 16](#));
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы ([приложение 4](#)).

1.2.12. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в [приложении 4](#).

1.2.13. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением представлен [приложением 5](#).

1.2.13. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя ([приложении 6](#)).

Основание: [указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У](#).

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: [пункт 3](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.15. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: - систем электронного документооборота «Информационная технология автоматизации результативного управления и бюджетирования Республики Башкортостан» (далее – финансовый орган); - «Раздел консолидация отчетности» передача бухгалтерской отчетности финансовому органу по всем видам источникам финансирования; -«Раздел исполнение бюджета» осуществление платежей; - «Контур» передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы; - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России; - СЭД Дело системы электронного документооборота.

1.2.16. Электронные Флэш - носители (ключевые носители) с электронными подписями хранятся: у главного бухгалтера: - для формирования и отправки реестров на перечисление денежных средств на карточки СКС, программе Сбербанк – онлайн, по программе Росбанк – онлайн; у заместителя главного врача по экономическим вопросам: - для работы в АЦК – Госзаказ, -для работы в АЦК ЦИТП (АЦК – Финансы), для работы на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по размещению информации о размещении заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказание услуг (2 единицы) - у ответственных исполнителей, утвержденных приказом главного врача для работы в программе промед (Единая цифровая платформа — Республиканская медицинская информационно-аналитическая система Республики Башкортостан).

1.3. Основные правила ведения бухгалтерского учета.

1.3.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета по Единому плану счетов в соответствии с инструкцией № 157н, Инструкцией 174н по рабочему Плану счетов.

1.3.2. При формировании бухгалтерского учета предполагается имущественная обособленность и непрерывность деятельности организации, последовательность применения учета и отчетности, а также временная определенность фактов хозяйственной деятельности.

1.3.3. Бухгалтерский учет должен отвечать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

1.3.4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

7 - для учета средств, полученных от приносящей доход деятельности, бюджета внебюджетных фондов (ФОМС), средств, полученных в рамках Программы модернизации здравоохранения.

В части операций, указанных в [пункте 2.2](#), в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с [разделом V](#) указаний, утвержденных [приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н](#)).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.5. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение 1](#)), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.6. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Документирование хозяйственных операций. Регистры бухгалтерского учета. Правила документооборота и обработки учетной информации.

1.4.1. Все хозяйственные операции совершаются и отражаются в бухгалтерском учете с подтверждением их первичными документами (письменным подтверждением хозяйственной операции).

1.4.2. Первичные учетные документы бухгалтерского учета заполняются и подписываются второй подписью главного бухгалтера и принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбоме унифицированных форм первичной документации, а если форма не предусмотрена, то содержат обязательные реквизиты:

- название и адрес организации;
- наименование документа, код формы;
- дата составления документа;
- содержание хозяйственных операций и ее основание;
- измерители операций (натуральные, трудовые, денежные);
- личные подписи лиц, ответственных за операции и правильность их оформления, и их расшифровка.

1.4.3. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.4.4. Создание первичных учетных документов и документов, необходимых для оформления расчетов, порядок и сроки передачи их в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете производится в соответствии с графиком документооборота (приложение № 13).

1.4.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для оформления в бухгалтерском учете, а также достоверности содержащегося в них данных обеспечивают лица, составившие эти документы.

1.4.6. Правильность оформления и контроль за соответствием первичной документации требованиям действующей Инструкции по бюджетному учету, а также своевременность ее предоставления в бухгалтерию несут вышеуказанные лица.

1.4.7. Достоверность и правильность оформление табелей учета использования рабочего времени обеспечивают ответственные лица, в соответствии с приказом главного врача Поликлиники. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов). Заполненные табели, подписанные главным врачом, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

1.4.8. Утвердить следующие регистры бюджетного учета, формы сводных учетных документов и формы бухгалтерской отчетности с автоматизированным способом обработки:

- главная книга;
- журнал операции по счету «Касса» №1;
- журнал операций по банковскому счету №2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- журнал операций с дебиторами по доходам №5;
- журнал операций расчетов по заработной плате №6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- журнал по прочим операциям №80;
- журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 90
- журнал операций по забалансовым счетам №99;
- инвентарная карточка учета основных средств;
- инвентарная карточка группового учета основных средств;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств;
- инвентарный список основных средств;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- реестр депонированных сумм;
- книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий;
- авансовый отчет;
- реестр сдачи документов;
- акт инвентаризации (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- акт инвентаризации наличных денежных средств;
- акт инвентаризации с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт о результатах инвентаризации;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.4.9. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету счета и кредита другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

1.5. Бухгалтерская отчетность.

1.5.1. Бухгалтерская отчетность Поликлиники является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражается нарастающим итогом имущественное и финансовое положение организации, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н.

1.5.2. Поликлиника представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в установленные им сроки в Министерство здравоохранения Республики Башкортостан, а также установленную отчетность в Финансовое управление ГО г. Уфа, Уфимский филиал ТФОМС, налоговые органы, статистическую отчетность в Башкортостанстат.

1.5.3. День представления бухгалтерской отчетности определяется по приказу Министерства здравоохранения Республики Башкортостан. Если дата представления бухгалтерской отчетности приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком представления считается предыдущий перед ним рабочий день.

1.5.4. Ответственными работниками бухгалтерии и главным бухгалтером при составлении отчетности применяется как компьютерная, так и ручная обработка информации.

1.6. Исправление ошибок в регистрах бюджетного учета.

1.6.1. Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено".

1.6.2. Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

1.6.3. Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

1.6.4. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

1.7. Хранение первичных документов бюджетного учреждения.

1.7.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.7.2. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета главный врач Поликлиники назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

1.7.3. Хранить документы бухгалтерского чета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Ответственность за организацию, хранение первичных документов несет главный бухгалтер Поликлиники.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета

2.1. Учет основных средств

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», утвержденным Приказом МФ РФ No 257н от 31.12.2016г. и п. 38-55 Инструкции No 157н.

2.1.1. Основными средствами признаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности поликлиники при выполнении им работ, оказании услуг, либо для управленческих нужд поликлиники.

2.1.2. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.1.3. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

2.1.4. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

2.1.5. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

2.1.6. 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, создан и (или) получен (в запланированных целях).

2.1.7. 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, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 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 - 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 октября 1990 года N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации нормируемых рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов;
- По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.8. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

2.1.9. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

- 1 разряд- код вида деятельности;
- 2-4 разряд- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета.
- 5-6 разряд- код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета.
- 7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359 (ОКОФ), к группировке объектов основных фондов по подразделам. Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры, приборы

(аппаратура) пожарной и охранной сигнализации. (Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п.п. 6, 45 Инструкции 157н).

2.1.10. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

2.1.11. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.94 N 359 (далее - ОКОФ).

2.1.12. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

2.1.13. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.1.14. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

2.1.16. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.1.17. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации (медицинские инструменты сроком использования более 12 месяцев), присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.1.18. Срок полезного использования – период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 ФСБУ «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н:

- согласно законодательства РФ в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

- согласно рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации);

- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а также при отсутствии рекомендаций в документах производителя).

2.1.19. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) принимается исходя из:

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

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

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

2.1.20. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов оформляется протоколом в произвольной форме, и указывается в акте приема-передачи объекта основных средств.

2.1.21. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (Основание: п.п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», п.31 Инструкции No 157н. Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации - оценщика.

2.1.22. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении поликлиника формирует с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поликлинике поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях ввода объекта основного средства в эксплуатацию;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;

2.1.23. Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, объекта основного средства.

2.1.24. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

2.1.25. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

2.1.26. Ответственным за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные

средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.1.27. Основными методами оценки активов и обязательств являются:

Наименование объекта учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в учете
Основные средства	по первоначальной стоимости	в момент поступления на склад
Амортизация	- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется; - от 10000 до 100000 рублей – 100% - свыше 100000 линейным способом в соответствии с п. 85 Инструкции 157н	- момент ввода в эксплуатацию - последний день месяца

2.1.28. На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Бухгалтерии в целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу при передаче их в эксплуатацию организовать оперативный учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Осуществлять учет данных нефинансовых активов на забалансовом счете 21 «Основные средства до 10000 рублей включительно в эксплуатации». Списание производить комиссией по списанию в порядке, установленном для ценностей, отраженных в балансе, без согласования с вышестоящей организацией.

2.1.29. К основным средствам относятся объекты, входящие в состав ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. № 359. Кроме объектов, входящих в состав ОКОФ, подлежат бюджетному учету:

- ювелирные изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также самородки драгоценных металлов и драгоценные камни, слитки и бруски золота, серебра, платины и палладия, а также монеты из драгоценных металлов (золота, серебра, платины и палладия), за исключением монет, являющихся валютой Российской Федерации, находящиеся в составе государственных запасов драгоценных металлов и драгоценных камней;

2.1.30. Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1.01.2002г. №1.

2.1.31. Списание основных средств производить в порядке, установленном действующим законодательством, также на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан об утверждении Положения о порядке списания основных средств, находящихся в государственной собственности Республики Башкортостан № 247 от 15.11.2005 г

2.1.32. Первоначальная стоимость основных средств, материальных запасов, переданных безвозмездно в рамках оказания благотворительной помощи, определяется до 25 000,0 (Двадцати пяти) тысяч рублей комиссией, утвержденной приказом главного врача ЛПУ.

2.1.33. Согласно Постановления Правительства Республики Башкортостан от 29.11.2010 № 452 в состав особо ценного движимого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

2.1.34. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 22). Такое имущество принимается к учету на основании акта о приеме-передаче основных средств (кроме зданий, сооружений). В графе заключение комиссии фиксируется факт определения оборудования ОЦИ.

Основание: [пункт 373](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Учет нематериальных активов

2.2.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.

2.2.2. Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете Учреждения в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

2.2.3. Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете того субъекта учета, который фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.4. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

2.2.5. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

2.2.6. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

2.2.6. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

2.2.7. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

2.2.8. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

2.2.9. Начисление амортизации объекта НМА в Учреждении производится:

- линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

2.2.30. Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные АУЗ РСП.

2.2.31. Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии с СГС «Обесценение активов».

2.2.32. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Учет материальных запасов

2.3.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п. 99 Инструкции 157н. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (Основание : п. 102 Инструкции 157н).

2.3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

2.3.3. Учет всех материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно (п. 101 Инструкции 157н). В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Выбранные единицы учета материальных запасов закрепляются в рамках настоящей учетной политики:

- медикаменты и перевязочные средства, мелкий медицинский инструментарий – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию.

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

- специальные медицинские инструменты и специальные медицинские приспособления;
- специальная медицинская одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (полотенца махровые, полотенца льняные, полотенца вафельный и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- канцелярские товары;
- товары для осуществления хозяйственной деятельности;
- продукты питания для сотрудников с вредными условиями труда (витаминизированный кисель);
- медикаменты;
- расходные стоматологические материалы;
- изделия медицинского назначения;
- и другие материальные ценности специального назначения.

2.3.5. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.3.6. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

2.3.7. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

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

2.3.10. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. (Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

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

2.3.12. Объекты материальных запасов учитываются на счете, 340 и соответствующей аналитикой:

0.341 "Медикаменты и перевязочные средства" для целей бухгалтерского учета поликлиника учитывает следующие объекты материалов: медикаменты, спирт, перевязочные средства, дезинфицирующие средства,

расходные стоматологические материалы, медицинский инструментарий и прочие изделия медицинского назначения.

Приносящая доход деятельность регламентируется только фактической потребностью ИМН.

0.342 "Продукты питания" продукты питания (кисель для сотрудников работающих во вредных условиях труда) ;

0.343 "Горюче-смазочные материалы";

0.344 "Строительные материалы";

0.345 "Мягкий инвентарь";

0.346 "Прочие материальные запасы".

2.3.13. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

2.3.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц. Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

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

2.3.16. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.3.17. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей ([ф. 0504042](#)), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

2.3.18. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит материально-ответственные лица в присутствии начальника ОМТС и ведущего бухгалтера.

2.3.19. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводить дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

2.3.20. Маркировочные штампы хранит МОЛ.

2.3.21. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.3.22. Начальник ОМТС организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

2.3.23. Ремонт мягкого инвентаря (одежды, белья и др.) производит кастелянша.

2.3.24. Так как в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу за мягким инвентарем, то эти функции выполняет сторонняя организация по договору (контракту).

2.3.25. При приеме грязного и выдаче чистого мягкого инвентаря кастелянша проверяет наличие на белье установленных штампов учреждения. Грязное белье без штампов в стирку не сдается. Если после стирки штампы станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

2.3.26. Перед сдачей в стирку предметов мягкого инвентаря, находящихся в индивидуальном пользовании у сотрудников, каждый сотрудник нашивает свою метку на предмет.

2.3.27. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

2.3.28. Списание мягкого инвентаря производить 2 раза в год с учетом срока службы. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью организации и подлежит возврату при увольнении работников, по окончании сроков носки взамен получаемой новой спецодежды.

2.3.29. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041). На счете 27, ценности, выданные в личное пользование работникам, учитываются по балансовой стоимости в течение всего

периода их использования сотрудниками. Учет ценностей на забалансовом счете ведется в разрезе лиц, получивших данные ценности.

2.3.30. Перечень ценностей, которые необходимо учитывать на забалансовом счете 27:

- Средства индивидуальной защиты (СИЗ): халаты медицинские, костюмы медицинские, обувь медицинская;
- Флэш-накопители.

2.3.31. Вести учет мягкого инвентаря с применением карточки учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043), согласно Приказу Минфина РФ от 15.12.2010г. No 173н отдельно по новому мягкому инвентарю – складской учет, и бывшему в употреблении. Для учета выданного медперсоналу мягкого инвентаря использовать форму «Личная карточка учета выдачи СИЗ» (Приложение к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденное Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. No 290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. No 28н).

2.3.32. Списание медикаментов на фактические затраты текущего месяца по средствам ОМС производить по отчету на списание медикаментов, предоставляемому главной медицинской сестрой старшей медицинской сестрой, заведующим производством на основании фактического расхода материальных запасов. При списании медикаментов в затраты текущего месяца учитывать, что отчет по списанию медикаментов обсчитывается МОЛ один-два дня, поэтому остаток медикаментов в кабинетах, учитываемый на 1 число может быть зафиксирован 31,30,29 числа предыдущего месяца.

2.3.33. Для оформления выдачи материальных ценностей на текущие нужды учреждения (хозяйственных и канцелярских), а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу используется ведомость формы 0504210, на основании которой составляется отчет на отпущенные материалы. Бухгалтерия производит списание по отчету, утвержденному руководителем.

2.3.34. Учет на [забалансовом счете 09](#) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

2.3.35. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

2.3.37. Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

2.3.38. Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

2.4. Затраты (расходы) учреждения

2.4.1. Учреждение оказывает единственный вид услуг – медицинские услуги.

2.4.2. Все затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам (п. 134 Инструкции № 157н) согласно КРБ. Затраты в рамках госзаказа, а также дополнительные статьи финансирования деятельности учреждения учитываются по КРБ

09020000000.00111 – фонд оплаты труда учреждений;

09020000000.00112 – иные выплаты персоналу за исключением фонда оплаты труда;

09020000000.00119 – взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

09020000000.00244 – прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;

09020000000.00851 – уплата налога на имущество организаций и земельного налога;

09020000000.00852 – уплата прочих налогов, сборов;

09020000000.00853 - уплата иных платежей.

2.4.3. Накладные затраты в учете Учреждения не отражаются. Учреждение организует учет прямых затрат по аналитическому признаку – код КОСГУ (код поступлений и выбытий);

Такой выбор способа калькулирования себестоимости услуг (способ аналитического учета затрат) осуществлен учреждением самостоятельно. Дальнейшая детализация затрат сделает процесс определения себестоимости услуг неоправданно трудоемким.

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных и консультационных услуг;
- другие аналогичные по назначению расходы.

Общехозяйственные расходы учреждения списываются на увеличение расходов текущего финансового года.

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

- Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
- Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).
- Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: в части распределяемых расходов – на

себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

2.4.5. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

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

2.4.6. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления оказания медицинских услуг (медикаменты, стоматологические материалы, стоматологические инструменты, вата, бинты, анестезия и прочие ИИМ);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания медицинских услуг, а именно по категории основного персонала (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование тех же категорий персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания медицинских услуг (стоматологические установки).

2.4.7. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

Списание затрат на текущие расходы учреждения (счет 401.20) производить ежемесячно.

2.4.8. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

2.4.10. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

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

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: [пункт 302.1](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4.11. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

2.5. Учет денежных средств и денежных документов

2.5.1. Для отражения поликлиникой операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в финансовом органе казначействе, а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами предназначен счет 201.

2.5.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств поликлиники ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов;

2.5.3. Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2.5.4. Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

201.11 "Денежные средства на лицевых счетах поликлиники в органе казначейства", а именно:

лс 30113040040 предназначен для проведения операций со средствами бюджета, приносящей доход деятельности, а также операций по движению денежных средств обеспечению гражданско правовых договоров;

лс 32113040040 предназначен для проведения операций со средствами , а также средств по выполнению программы модернизации;

лс 31113040040 предназначен для проведения операций со средствами бюджета по дополнительному субсидированию на иные цели (приобретение оборудования стоимостью более 100 т. руб.)

201.30 "Денежные средства в кассе учреждения".

2.5.5. Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Денежные средства учреждения на счетах в казначействе (финансовый орган)";

3 "Денежные средства учреждения в пути";

4 "Касса";

5 "Денежные документы".

2.5.6. Учет операций с безналичными денежными средствами осуществляется в валюте Российской Федерации, осуществляемых через органы казначейства (Министерство финансов Республики Башкортостан).

2.5.7. Аналитический учет по счету ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

2.5.8. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

2.5.9. Для учета операций по движению денежных средств поликлиники в валюте Российской Федерации в пути признаются денежные средства, перечисленные учреждению, подлежащие зачислению на его счета в следующем месяце, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

2.5.10. Учет операций по движению денежных средств в пути ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

2.5.11. Учет движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации осуществляется в кассе поликлиники.

2.5.12. При оформлении и учете кассовых операций поликлиника руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

2.5.13. Выдача из кассы наличных денежных средств для выплаты заработной платы не осуществляется.

2.5.14. Выдача наличных денежных средств из кассы под отчет материально-ответственным лицам не осуществляется.

2.5.15. Учет кассовых операций в учреждениях ведется в Кассовой книге.

2.5.16. Учет кассовых операций в учреждении ведется путем принятия денежной наличности в форме денежных документов РФ, а также путем безналичных расчетов с населением (заключен договор с ОАО «Сбербанк на установление платежных терминалов в следующих отделениях: по адресу ул. Заводская, 15). Порядок работы с платежными терминалами отражен в приложении 19.

2.5.17. Поступление и расходование наличных денежных средств в иностранной валюте не осуществляется.

2.5.18. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.5.19. Сдача денежной наличности на лицевой счет организации производится ежедневно силами ПАО «Сбербанк» (заключен договор на инкассацию).

2.5.20. Для проверки подлинности принимаемой денежной наличности с населения в кассе установлен детектор валют.

2.5.21. Для обеспечения безопасности работников, осуществляющих прием денежной наличности и ее сохранности заключен договор ФГУП Филиал Охрана на установку кнопки экстренного реагирования.

2.5.22. Для учета различных денежных документов: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

2.5.23. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

2.5.24. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами ([ф.0310001](#)) и Расходными кассовыми ордерами ([ф.0310002](#)) с оформлением на них записи "Фондовый".

2.5.25. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

2.5.26. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

2.5.27. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

2.6. Учет произведенных активов

2.6.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности. К произведенным активам относятся:

- Земля (земельные участки).

2.6.2. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

2.6.3. Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

2.6.4. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер.

2.7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.7.1. Для формирования информации в денежном выражении о наличии расчетов по доходам поликлиники и для ведения бухгалтерского учета расчетов по доходам применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектами учета и содержанием хозяйственной операции:

020521000 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности";

020531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

020541000 "Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия";

020551000 "Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

020552000 "Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств";

020553000 "Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций";

020561000 "Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование";

020571000 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";

020572000 "Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами";

020573000 "Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами";

020574000 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";

020575000 "Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами";

020581000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов"

020582000 "Расчеты по невыясненным поступлениям".

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
Доходы от собственности				
Увеличение дебиторской задолженности по доходам:				
Начислены доходы от сдачи имущества в аренду	2.205.21.560	2.401.10.120	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), договор аренды (сроки по договору)	п. 93 Инструкции № 174н
Возврат контрагенту излишне полученного дохода (предоплаты):				
– с лицевого счета учреждения в органе казначейства ¹ ;	2.205.21.560	2.201.11.610	Выписка из лицевого счета	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам:				
Поступление доходов от сдачи имущества в аренду:				
– на лицевой счет учреждения в органе	2.201.11.510	2.205.21.660	Выписка из лицевого счета	п. 94 Инструкции № 174н

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
казначейства ²				
Списана нереальная для взыскания дебиторская задолженность по доходам от сдачи имущества в аренду ³	2.401.10.173	2.205.21.660	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
Доходы от выполнения работ, оказания услуг				
Увеличение дебиторской задолженности по доходам:				
Начислены доходы за реализованную готовую продукцию и товары, выполненные работы, оказанные услуги	2.205.31.560	2.401.10.130	Акт о выполнении работ, оказании услуг, накладные, акты приема-передачи и другие первичные документы	п. 93 Инструкции № 174н
Возврат контрагенту излишне полученного дохода (предоплаты):				
– с лицевого счета учреждения в органе казначейства ¹ ;	2.205.31.560	2.201.11.610	Выписка из лицевого счета	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам:				
Поступление платежей за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, компенсации затрат учреждения:				п. 94 Инструкции № 174н
– на лицевой счет учреждения в органе казначейства ²	2.201.11.510	2.205.31.660	Выписка из лицевого счета	
Списана нереальная для взыскания дебиторская задолженность по доходам от реализации продукции, выполнения работ, оказания услуг ³	2.401.10.173	2.205.31.660	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
Доходы в виде субсидий				
Начисление доходов в виде:				
– субсидии на выполнение государственного	4.205.81.560	4.401.10.180	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), заключенное с	п. 93 Инструкции № 174н

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
(муниципального) задания			учредителем соглашение	
– субсидии на иные цели	5.205.81.560	5.401.10.180	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), отчет об использовании субсидии на иные цели	
– субсидии на капитальные вложения	6.205.81.560	6.401.10.180	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), отчет об использовании субсидии на капвложения (инвестиций)	
Поступление на лицевой счет в органе казначейства:				
– субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания ²	4.201.11.510	4.205.81.660	Выписка из счета	п. 94 Инструкции № 174н
– субсидии на иные цели ²	5.201.11.510	5.205.81.660		
– субсидии на капитальные вложения ²	6.201.11.510	6.205.81.660		
Возврат неиспользованного остатка субсидий:				
– на иные цели ¹	5.205.81.560	5.201.11.610	Выписка из счета	п. 93 Инструкции № 174н
– на капитальные вложения ¹	6.205.81.560	6.201.11.610		
Доходы в рамках ОМС				
Начисление доходов в рамках ОМС	7.205.31.560	7.401.10.130	Извещение о результатах проверки реестров счетов на оплату медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам по договору на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС	п. 93 Инструкции № 174н
Поступление на лицевой счет в органе казначейства ² средств ОМС	7.201.11.510	7.205.31.660	Выписка из счета	п. 94 Инструкции № 174н, подп. «б»

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
				п. 3.55 проекта Минфина России от 18 сентября 2014 г. б/н
Доходы в виде пожертвований (дарения)				
Начисление доходов в виде пожертвования (дарения), грантов, прочих доходов	2.205.81.560	2.401.10.180	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), договор пожертвования, дарения, договор о выделении гранта и другие первичные документы	п. 93 Инструкции № 174н
Поступление денежных средств по договору пожертвования (дарения):				п. 94 Инструкции № 174н
– на лицевой счет учреждения, открытый в органе казначейства ² ;	2.201.11.510	2.205.81.660	Выписка из лицевого счета	
XX – аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.				
¹ Одновременно производится запись по забалансовому счету 17 со знаком «минус».				
² Одновременно производится запись по забалансовому счету 17.				
³ Списанная задолженность одновременно отражается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».				

2.7.2. Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет бюджетного учреждения, отражается по дебету счета 420581560 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам" и кредиту счета 440110180 "Прочие доходы";
- начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлись указанная субсидия, отражается на основании Справки (ф.0504833), оформленной согласно отчета по субсидии на иные цели по дебету счета 520581560 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам" и кредиту счета 540110180 "Прочие доходы";

- начисление доходов по предоставленным бюджетному учреждению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетным инвестициям, в сумме подтвержденных отчетом по бюджетным инвестициям капитальных вложений (затрат, расходов), финансовым источником обеспечения которых являлась указанные бюджетные инвестиции, отражается по дебету счета 620581560 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам" и кредиту счета 640110180 "Прочие доходы";
- начисление доходов медицинскими бюджетными учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается по дебету счета 720581660 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам" и кредиту счета 740110180 "Прочие доходы";
- начисление доходов за оказанные медицинские услуги в рамках приносящей доход деятельности, предусмотренных уставными документами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 220531560 "Расчеты по доходам" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 240110130 "Доходы хозяйствующего субъекта");
- начисление доходов по суммам предъявленных к уплате штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения отражается по дебету счета 220541560 "Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия" и кредиту счета 240110140 "Доходы от сумм принудительного изъятия";
- возврат плательщикам излишне полученных доходов (предварительных оплат) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счет 020500000 "Расчеты по доходам" (220521560, 220531560, 220541560, 220552560, 220553560, 220571560-220575560, 220581560) и кредиту счетов 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства";
- возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели (бюджетных инвестиций) отражается по дебету счета 020581560 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам" и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства";

2.7.3. Операции по поступлению доходов от плательщиков, уменьшению расчетов с дебиторами по доходам, по иным основаниям отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- поступление доходов в рублях на лицевой счет поликлиники отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам" (020521660-020541660, 020552660, 020553660, 020571660-020575660, 020581660) и дебету счета 020111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства";
- списание с балансового учета дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию, отражается по дебету счета 040110173

"Чрезвычайные доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам" (020521660-020541660, 020552660, 020553660, 020571660-020575660, 020581660) с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

2.7.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

2.7.5. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты [339](#), [371](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.8. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

2.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в [пункте 3.7.4](#) настоящей учетной политики.

2.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: [пункт 6](#) указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

2.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: [пункт 26](#) постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

2.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок ([приложение 18](#)). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

2.8.6. При направлении сотрудников Поликлиники в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в следующем размере. В рамках выполнения государственного (муниципального задания):

– расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. (Республика Башкортостан), 700 рублей (города Российской Федерации) за каждый день нахождения в служебной командировке;

– расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами), но не более 3500 руб. в сутки;
– расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению главного врача поликлиники

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

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности ([приложение 4](#)).

2.8.9. Доверенности на получение товарно - материальных ценностей, расчеты за которые производятся в порядке плановых платежей, например, на систематическое получение продуктов питания, медикаментов выдаются на весь календарный месяц.

2.8.10. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

2.8.11. Перечень лиц, имеющих право получения денег в подотчет на хозяйственные расходы, утверждается приказом главного врача (приложение 4).

2.8.12. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

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

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

2.8.14. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются (п. 15 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных

командировках в пределах СССР»). Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается (п. 2 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).

2.8.15. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по решению главного врача Поликлиники в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

2.9. Учет расчетов по платежам в бюджеты

2.9.1. Учет расчетов по платежам в бюджеты ведется по следующей аналитике:

- 030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- 030302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 030303000 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»;
- 030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
- 030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";
- 030306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;
- 030308000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС»;
- 030309000 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;
- 030310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
- 030311000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»;
- 030312000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";
- 030313000 "Расчеты по земельному налогу".

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
Увеличение задолженности по платежам в бюджет				
Удержан НДФЛ учреждением как налоговым агентом:				
– с начисленной заработной платы сотрудников	КРБ.1.302.11.830	КРБ.1.303.01.730	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), расчетная ведомость (ф. 0504402)	п. 88 , 104 Инструкции № 162н
– с прочих выплат по оплате труда	КРБ.1.302.12.830	КРБ.1.303.01.730		
– с пособий по социальному страхованию	КРБ.1.302.13.830	КРБ.1.303.01.730		
Начисление обязательных страховых взносов в части выплат по трудовым договорам:				
– в ФСС России в части обязательного социального страхования на случай временной	КРБ.1.109.X0.213,	КРБ.1.303.02.730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	

нетрудоспособности и в связи с материнством			
– в ФСС России в части обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	КРБ.1.109.X0.213,	КРБ.1.303.06.730	
– в ФФОМС на обязательное медицинское страхование	КРБ.1.109.X0.213,	КРБ.1.303.07.730	
– в ПФР ³	КРБ.1.109.X0.213,	КРБ.1.303.10.730	
Начисление добровольных страховых взносов на пенсионное страхование	КРБ.1.109.X0.212	КРБ.1.303.09.730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Начисление обязательных страховых взносов в части выплат по гражданско-правовым договорам:			
– в ФФОМС на обязательное медицинское страхование	КРБ.1.109.X0.000 ¹ ,	КРБ.1.303.07.730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
– в ПФР ³	КРБ.1.109.X0.000 ¹ ,	КРБ.1.303.10.730	
Начисление налога на прибыль организаций	КРБ.1.401.20.130	КРБ.1.303.03.730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Начисление НДС:			
– с выручки от реализации	КРБ.1.401.20.130	КРБ.1.303.04.730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), счет-фактура
– при получении аванса (предоплаты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	КРБ.1.210.11.560	КРБ.1.303.04.730	
– учреждением как налоговым агентом	КРБ.1.302.24.830	КРБ.1.303.04.730	

Восстановление НДС, ранее принятого к вычету	КРБ.1.210.12.560	КРБ.1.303.04.730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Начисление налога на имущество организаций	КРБ.1.401.20.290	КРБ.1.303.12.730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), расчет
Начисление земельного налога	КРБ.1.401.20.290	КРБ.1.303.13.730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), расчет
Начисление других налогов, сборов, обязательных платежей (транспортный налог, госпошлина, плата за негативное воздействие на окр среду и другие платежи в бюджет)	КРБ.1.401.20.290, КРБ.1.109.X0.290, КРБ.1.106.XX.300 ¹	КРБ.1.303.05.730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), расчет

X – соответствующие группа или вид кода синтетического счета.

XX – соответствующие группа и вид кода синтетического счета.

¹ В разрезе [расходных статей КОСГУ](#).

² В разрезе [доходных статей КОСГУ](#).

³ Пенсионные взносы на выплату накопительной части пенсии в бухучете [целесообразно отражать на счете 0.303.10.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»](#).

2.9.2. Начисление расходов в бухгалтерском учете по платежам в бюджет производить в том отчетном периоде в котором, они возникли.

2.9.3. Датой возникновения задолженности перед бюджетом считается период за который была представлена отчетность.

2.9.4. В случаях, когда отчетность сдается только по итогам календарного года, необходимо принять соответствующую задолженность на основании расчетов самостоятельно произведенных учреждением.

2.10. Резервы

2.10.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

2.10.2. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: [пункт 302.1](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.
- Долгосрочные договоры. К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год. Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму договора. Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода: Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора

2.12 Расходы будущих периодов

2.12.1. Если можно определить срок, в течение которого будут произведены затраты, то они списываются внутри него (по отчетным периодам) равномерно. Срок списания расходов определите по договору или другому документу (например, бланку лицензии, в котором указан срок ее действия).

2.12.2. Если период, к которому относятся расходы, точно определить невозможно (например, договор заключен на бессрочный период), расходы все равно нельзя признать единовременно. В этом случае учреждение списывает расходы равномерно в течение срока, установленного [приказом](#) руководителя учреждения;

2.12.3. В случае, когда не успели списать часть расходов, поскольку изначально затраты распределили на несколько отчетных периодов, но затем учреждение раньше срока перестало использовать связанные с этими расходами активы определяется следующий порядок:

Любые расходы, которые учитываются учреждением, должны быть экономически обоснованны и документально подтверждены.

Если эти условия выполнены, то при прекращении использования актива ранее намеченного срока расходы, которые были распределены на несколько отчетных периодов, но не были списаны в установленном порядке, можно включить в расходы единовременно.

2.12.4. В бухучете для учета полисов (ОСАГО, ДСАГО, КАСКО) можно ввести дополнительный забалансовый счет, например, 40П «Полисы ОСАГО, ДСАГО, КАСКО» ([п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#)). Но это не обязательно. Учет на нем удобно вести в разрезе материально ответственных лиц, в условной оценке (1 руб. за один полис).

2.12.5. По окончании действия договора ОСАГО (ДСАГО, КАСКО), а также в случае его расторжения спишите полис с забалансового учета.

Для отражения поступления и списания полисов в учете сделайте следующие проводки:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Учтен полис (на дату его оформления и получения)	Увеличение забалансового счета 40П	
2.	Списан полис	Уменьшение забалансового счета 40П	

Порядок отражения в учете зависит от периода действия договора. Такие затраты могут быть включены:

- либо в состав расходов будущих периодов;
- либо в состав расходов текущего финансового года.

2.12.6. Если срок, на который заключен договор, выходит за пределы текущего отчетного периода, то расходы на уплату полученного актива включаются в состав расходов будущих периодов. Затраты, учтенные в составе расходов будущих периодов, подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года равными долями в течение срока, на который получен данный актив.

Такой порядок следует из положений [пункта 302](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12.7. В бюджетных и автономных учреждениях под отчетным периодом следует понимать текущий финансовый год ([п. 160 Инструкции № 174н](#), [п. 188 Инструкции № 188н](#)).

2.12.8. Если договор, на приобретаемый актив действует не с первого числа месяца, сумму списываемых расходов рассчитывается пропорционально количеству оставшихся дней месяца.

2.12.9. Оплата приобретаемого актива:

Дебет 0.206.26.560 (0.302.26.830) Кредит 0.201.11.610

– оплачена (авансовый платеж);

Увеличение забалансового счета 18 (КВР 244)

– отражено выбытие средств со счета учреждения;

Дебет 0.302.26.830 Кредит 0.206.26.660

– зачтена сумма аванса при получении страхового полиса.

Такой порядок установлен пунктами 97–98, 129 Инструкции № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (счета 206.00, 302.00).

Учет расходов

Если страховой договор заключен на срок, превышающий один финансовый год, сумму страховой премии отнесите на расходы будущих периодов:

Дебет 0.401.50.226 Кредит 0.302.26.730

– включены расходы в состав расходов будущих периодов.

В дальнейшем ежемесячно в течение срока действия договора в учете делаются следующие записи:

Дебет 0.401.20.226 (0.109.60.226–0.109.90.226) Кредит 0.401.50.226

– отражено списание суммы страховой премии с расходов будущих периодов на текущие затраты.

2.13. Финансовый результат

2.13.1. Согласно принятому ФСБГУ «Доходы» доходы от реализации услуг в системе ОМС, платные услуги относятся к доходам по обменным операциям. Начисление доходов по оказанию медицинских услуг по обязательному медицинскому страхованию на счете 740110132 производится ежемесячно (на последнее число месяца) в разрезе страховых компаний и ТТФОМС (по иногородним) на основании счетов-фактур, присылаемых в системе Промед.

2.13.2. Начисление доходов от оказания платных медицинских услуг на счете 240110131 производится ежемесячно на основании реестров по ДМС заведующего хозрасчетного отделения в разрезе каждой страховой компании.

2.13.3. Начисление доходов от оказания платных медицинских услуг на счете 240110131 в части наличных платежей производится ежедневно на основании «ежедневного отчета кассира о поступлении денежных средств за оказанные услуги».

2.13.4. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели подразделяется на расходы текущего характера – оплату расходов, не связанных созданием или приобретением ОС и НМА (оплата материальных запасов, работ и услуг). Отражается на дату подписания акта выполненных услуг, работ подрядчиком в сумме окончательной стоимости работ по КОСГУ 152 АнКВД 180.

2.13.5. Субсидия на иные цели на расходы капитального характера – оплату создания или приобретения основных фондов или НМА по КОСГУ 162, АнКВД 180.

2.13.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 240110172 «Доходы от операций с активами» учитываются: доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «5», «7»; доходы от возмещения ущерба. Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков.

2.13.7. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 240110180 «Прочие доходы» учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования
Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:
 - налогового учета;

- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов;
- информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их основными частями).

2.13.8. Порядок раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КВР, КОСГУ, РК и дополнительных аналитических признаков, установленных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и учреждением по собственному смотрению.

2.13.9. Расходы в рамках средств ОМС на выполнение государственного задания, а так же в рамках приносящей доход деятельности учитываются по следующим дополнительным аналитическим признакам:

- в рамках 221 КОСГУ – расходы на оплату услуг стационарной телефонной сети, расходы на оплату услуг доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет), расходы на оплату прочих услуг связи.
- в рамках 222 КОСГУ - транспортные расходы;
- в рамках 223 КОСГУ - расходы на электроэнергию, расходы на теплоэнергию и горячее водоснабжение, расходы на холодное водоснабжение, водоотведение и канализацию;
- в рамках 225 КОСГУ :
 - 225.1 расходы по стирке белья, расходы на дератизацию и дезинсекцию;
 - 225.3 расходы на капитальный ремонт недвижимого имущества;
 - 225.2 и 225.6 расходы на ремонт и техобслуживание медицинского оборудования; расходы на ремонт и техобслуживание немедицинского оборудования;
 - 225.6 расходы на лабораторные исследования центра гигиены;
 - 225.1 расходы на содержание дома;
 - 225.6 иные расходы по содержанию имущества;
- в рамках 226 КОСГУ:
 - 226.11 расходы на оплату услуг информационно-консультационного характера; расходы на услуги инкассации; расходы на курсы усовершенствования; расходы по напылению и фрезерованию зубных протезов и литье;
 - расходы на сигнализацию;
 - 226.3 расходы на составление и проверку проектно-сметной документации;
 - расходы на оплату прочих услуг.
 - 226.5 – услуги по охране;
 - 226.6 – услуги по страхованию;
 - 226.7 – Услуги в области информационных технологий;
 - 226.9 – Медицинские услуги и санитарно-эпидемиологические работы и услуги.

Расходы текущего финансового года в рамках деятельности по обязательному медицинскому страхованию учитываются по следующим дополнительным аналитическим признакам:

- в рамках 341 КОСГУ (вида выбытий): приобретение медикаментов и перевязочных материалов(341.1); приобретение медицинских инструментов (341.2), приобретение реактивов (341.3).
- в рамках 311 КОСГУ (вида выбытий): приобретение ОС медицинского назначения (311.1); приобретение медицинских инструментов, срок эксплуатации больше одного года (311.2), приобретение прочих ОС (311.3).
- рамках 342– Увеличение стоимости продуктов питания (питьевая вода);
- в рамках 343 ГСМ (бензин АИ 35, АИ92, дизельное топливо);
- в рамках 344 строительные материалы для проведения ремонтных работ своими силами;
- в рамках 345 Мягкий инвентарь (медицинские халаты, медицинские костюмы, полотенца, салфетки);
- в рамках 346 – Прочие МЗ (канцелярские и хозяйственные товары);

2.13.10. Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается единой суммой без дополнительных аналитических показателей.

2.13.11. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного отдельным приказом поликлиники.

2.14. Обесценение активов, Восстановление убытка от обесценения актива

2.14.1. Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

2.14.2. Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

2.14.3. Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

2.14.4. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

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

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

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

2.14.9. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

2.14.11. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

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

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

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

2.15. Учет событий после отчетной даты

2.15.1. События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

2.15.2. К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского 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.

2.15.3. События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности. К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

РАЗДЕЛ III. Организация ведения налогового учета

3.1. Налог на прибыль

3.1.1. Учреждение при расчете налога на прибыль сумму полученных доходов уменьшает на сумму понесенных расходов (ст. 247 НК РФ). Расходы учитывает в денежной форме (п. 3 ст. 274 НК РФ).

3.1.2. Все расходы учреждения, которые можно учесть в налоговой базе, должны соответствовать одновременно следующим условиям признания расходов:

- экономически обоснованны;
- документально подтверждены;
- связаны с деятельностью, направленной на получение дохода (коммерческой деятельностью).

Если хотя бы одно из этих условий не выполняется, расход для целей налогообложения не признается.

Такой порядок предусмотрен пунктом 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ и разъяснен в письме Минфина России от 10 августа 2015 г. № 03-03-06/4/46040.

3.1.3. В случаях, когда расходы одновременно связаны с платной деятельностью и деятельностью на государственное задание, то расходы можно принять для целей налогового учета, но не в полном объеме. Так, расходы, для которых установлены нормативы (в частности, коммунальные услуги), можно учесть в сумме разницы между фактическими затратами и утвержденным нормативом по госзаданию. А по другим расходам – только ту часть затрат, которая относится к платной деятельности и оплачена за счет этой деятельности.

3.1.4. Расходы, по которым нормативы не установлены и которые нельзя непосредственно отнести к конкретному виду деятельности (коммерческой или некоммерческой), нужно распределить с учетом положений статьи 272 Налогового кодекса РФ. То есть пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов (абз. 4 п. 1 ст. 272 НК РФ).

Долю расходов, которую можно учесть при расчете налога на прибыль, удобно рассчитать с помощью приведенных ниже формул.

Сначала определите долю доходов от платной деятельности:

$$\boxed{\text{Доля доходов, которые получены от платной деятельности}} = \boxed{\text{Доходы от платной деятельности}} : \boxed{\text{Доходы от всех видов деятельности учреждения}}$$

А после этого сумму расходов, которую можно учесть при налогообложении:

Общехозяйственные (общепроизводственные) расходы, которые относятся к платной деятельности	=	Общехозяйственные (общепроизводственные) расходы	×	Доля доходов, которые получены от платной деятельности
---	---	--	---	--

Такие разъяснения дал Минфин России в письмах от 25 июня 2015 г. № 03-03-10/36660, от 16 марта 2015 г. № 03-03-10/13805 (доведены до сведения налоговых инспекций и налогоплательщиков письмом ФНС России от 9 июля 2015 г. № ЕД-4-3/11983), от 23 января 2015 г. № 03-03-06/4/2051.

3.1.4. В расчет налоговой базы расходы включаются методом начисления (ст. 272 или 273 НК РФ).

3.1.5. Все расходы, которые уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль, делятся на две группы:

- расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

Это предусмотрено пунктом 2 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

3.1.6. Состав внереализационных расходов, которые уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль, приведен в пункте 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ. К ним, в частности, относятся:

- проценты, которые выплачены по полученным заемным средствам;
- расходы на содержание переданного в аренду имущества;
- отрицательные разницы при купле-продаже валюты, а также при переоценке имущества и валютных обязательств;
- курсовые разницы (отрицательные). По сделкам, которые заключены до 1 января 2015 года, но исполняются после этой даты, могут возникать отрицательные суммовые разницы. При налогообложении прибыли такие расходы учитывайте в прежнем порядке (п. 3 ст. 3 Закона 20 апреля 2014 г. № 81-ФЗ, письмо Минфина России от 30 марта 2015 г. № 03-03-06/1/17387);
- расходы на ликвидацию основных средств;
- затраты на содержание законсервированных зданий и оборудования;
- судебные расходы и арбитражные сборы;

- штрафы, пени и другие санкции за нарушение договорных обязательств в отношениях с контрагентами.

К внереализационным расходам приравниваются некоторые виды убытков. Например, налоговую базу по налогу на прибыль уменьшают:

- убытки прошлых лет, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
 - суммы безнадежных долгов (если организация создает резерв по сомнительным долгам суммы безнадежных долгов, не покрытых за счет резерва);
 - недостачи материальных ценностей (при отсутствии виновных лиц);
 - потери от стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций.
- (пункте 2 статьи 265 Налогового кодекса РФ).

Перечень внереализационных расходов открыт. Следовательно, в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль можно списать и другие расходы, которые не связаны с производством и реализацией (подп. 20 п. 1 ст. 265 НК РФ). Но при условии, что они соответствуют критериям пункта 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ. То есть если эти расходы экономически обоснованы и документально подтверждены.

3.1.7. Внереализационные расходы включаются в расчет налоговой базы в порядке, предусмотренном пунктом 7 статьи 272 Налогового кодекса РФ.

3.1.8. К расходам, связанным с производством и реализацией, относятся:

расходы на оказание медицинских услуг (лечение, зубопротезирование и прочее);

- расходы, связанные с приобретением и реализацией покупных товаров;
- расходы на содержание, эксплуатацию, ремонт и техобслуживание медицинского оборудования, а также на поддержание их в исправном состоянии;
- расходы на обязательное и добровольное страхование;
- спецодежда медицинских работников;
- И прочие.

Об этом сказано в пункте 1 статьи 253 Налогового кодекса РФ.

3.1.9. По своему экономическому содержанию все расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяются по следующим статьям:

- материальные (ст. 254 НК РФ);
- расходы на оплату труда (ст. 255 НК РФ);
- суммы начисленной амортизации (ст. 256–259 НК РФ);
- прочие расходы (ст. 264 НК РФ).

Такая классификация предусмотрена пунктом 2 статьи 253 Налогового кодекса РФ.

3.1.10. К материальным расходам, в частности, относится стоимость:

- покупных материальных запасов, используемых в процессе производства (за исключением стоимости возвратных отходов);
- топлива, воды и энергии, необходимых для технологических целей;
- работ (услуг) производственного характера, выполняемых сторонними организациями или предпринимателями, а также структурными подразделениями учреждения;
- имущества, не являющегося амортизируемым (покупных инструментов, производственного инвентаря, лабораторного оборудования, спецодежды и т. д.);

Полный перечень материальных расходов приведен в пункте 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ. Этот перечень не является исчерпывающим. В состав материальных расходов также могут быть включены другие документально подтвержденные и экономически оправданные затраты, которые непосредственно связаны с процессами производства и реализации (п. 1 ст. 252 НК РФ).

Помимо перечисленных затрат к материальным расходам приравниваются:

- потери от недостачи и (или) порчи при хранении и транспортировке ценностей в пределах норм естественной убыли;
- технологические потери при производстве и (или) транспортировке товаров (работ, услуг);

Это предусмотрено пунктом 7 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

3.1.11. При расчете налога на прибыль расходы на покупку имущества стоимостью менее 40 000 руб. и сроком службы более 12 месяцев. Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов. Так как при расчете налога на прибыль амортизируемым признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб. (п. 1 ст. 256 НК РФ).

3.1.12. Стоимость малоценного имущества включается в состав материальных расходов единовременно в момент ввода в эксплуатацию. Это следует из положений подпункта 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

3.1.13. В состав материальных расходов включаются затраты на приобретение электронно-вычислительной техники. Порядок списания такого имущества учреждение для целей налогообложения осуществляется единовременно (подп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ):

3.1.14. Стоимость материальных ценностей, испорченных или пропавших во время хранения или транспортировки, списываются в уменьшение налогооблагаемой

прибыли в пределах норм естественной убыли (подп. 2 п. 7 ст. 254 НК РФ). Эти нормы утверждают отраслевые ведомства в порядке, который установлен постановлением Правительства РФ от 12 ноября 2002 г. № 814.

3.1.15. При расчете налога на прибыль потери от естественной убыли по тем категориям материальных ценностей, для которых соответствующие нормы не утверждены учесть нельзя (подп. 2 п. 7 ст. 254 НК РФ). Утверждать нормы естественной убыли самостоятельно нельзя.

Согласно пункту 2 постановления Правительства РФ от 12 ноября 2002 г. № 814, который определяет перечень министерств и ведомств, уполномоченных разрабатывать такие нормы, в письмах Минфина России от 23 мая 2014 г. № 03-03-рз/24762, от 17 января 2011 г. № 03-11-11/06, от 21 июля 2010 г. № 03-03-06/1/471.

3.1.16. При расчете налога на прибыль приобретенные материальные запасы (в рамках деятельности, направленной на получение дохода) учитываются по фактической стоимости. Она включает в себя:

- цену приобретения по договору;
- комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посреднику;
- ввозные таможенные пошлины и сборы;
- расходы на транспортировку;
- другие затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов;
- входящий НДС.

Об этом сказано в пункте 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

- В фактической стоимости материальных запасов учтите также стоимость невозвратной тары. Стоимость возвратной тары нельзя учесть при расчете налога на прибыль. Поэтому, если цена возвратной тары включена в общую стоимость материальных запасов, ее необходимо выделить. Тару нужно оценить по стоимости, которую можно получить от ее возможного использования или реализации. Например, от сдачи пустых коробок в макулатуру, от продажи населению пустых пластиковых емкостей и т. п. Такой порядок учета тары прописан в пункте 3 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

3.1.17. Дата признания материальных расходов признаются в том периоде, к которому они относятся (п. 1 ст. 272 НК РФ). Даты признания материальных расходов при использовании метода начисления приведены в таблице.

3.1.18. Материальные расходы при расчете налога на прибыль признаются в особом порядке. Так, покупную стоимость материальных запасов необходимо списывать на расходы только в части, отпущенной для оказания медицинских услуг и

использованной в нем на конец месяца (п. 5 ст. 254 НК РФ). Стоимость неамортизируемого имущества включается в состав расходов только после ввода в эксплуатацию (подп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

3.1.19. Так как учреждение оказывает услуги, то прямые расходы, как и косвенные, можно учесть в момент их начисления (абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ).

3.1.20. Если документы, подтверждающие расходы на оплату коммунальных услуг предыдущего периода поступают в учреждение с опозданием, то при расчете налога на прибыль эти затраты признаются, в том периоде, в котором от ресурсоснабжающей организации поступают документы, подтверждающие их стоимость, но не позже чем на месяц.

Аналогичные разъяснения раньше давал и Минфин России (письма от 6 сентября 2007 г. № 03-03-06/1/647 и от 22 февраля 2007 г. № 03-03-06/1/123).

3.1.21. При отпуске материальных запасов в производство (составлении требования-накладной ф. 0504204) учреждение списывает их методом по средней стоимости. Среднюю стоимость определите для каждого израсходованного материального запаса как частное от деления общей себестоимости вида материальных запасов на их количество;

Таковы положения пункта 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

3.1.22. Сумма материальных расходов уменьшается:

- на стоимость остатков материально-производственных запасов, переданных в производство, но не использованных в нем на конец месяца;
- на стоимость возвратных отходов.

Это требования пунктов 5 и 6 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

3.1.23. Определить стоимость остатков материальных запасов, переданных в производство, но производится на основании самостоятельно разработанного расчета, так как унифицированного бланка для него не предусмотрено. Оценка остатков должна соответствовать их оценке при списании (п. 5 ст. 254 НК РФ).

3.1.24. При выполнении определенных условий сумму материальных расходов отчетного (налогового) периода учреждение может увеличить на стоимость:

- излишков, выявленных в ходе инвентаризации;
- материальных запасов, полученных в процессе ликвидации (полной или частичной), ремонта, модернизации, реконструкции или технического перевооружения основных средств, приобретенных за счет платной деятельности;
- материальных запасов, полученных безвозмездно.

3.1.25. При расчете налога на прибыль стоимость материальных запасов, полученных безвозмездно (для оказания платных медицинских услуг), включаются в состав внереализационных доходов по документально подтвержденной рыночной стоимости (п. 8 ст. 250 НК РФ).

3.1.26. Из этого правила есть исключения. При определении налоговой базы не учитывать имущество, перечисленное в статье 251 Налогового кодекса РФ. Например, не включайте в состав доходов имущество, полученное учреждением на ведение уставной деятельности (п. 2 ст. 251 НК РФ). Как вести отдельный учет по налогу на прибыль, если учреждение получает целевое финансирование (целевые поступления).

3.1.27. Помимо этой группировки, учреждение подразделяет расходы, связанные с производством и реализацией, на прямые и косвенные (п. 1 ст. 318 НК РФ).

3.1.28. В составе прямых расходов учреждение отражает те затраты, которые непосредственно связаны с производством или реализацией. В соответствии с отраслевой спецификой к прямым расходам относятся:

- материальные затраты. В частности, издержки на покупку медикаментов, расходных стоматологических материалов, стоматологических инструментов сроком эксплуатации менее 1 года, дезинфицирующие средства, медицинские перчатки, вата, бинт и прочие ИМН которые будут использованы непосредственно в оказании медицинских услуг;
- расходы на оплату труда работников, по категории основного персонала (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал) и взносы на социальное страхование, начисленные с этих сумм. То же касается и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;
- амортизацию основных средств, которые используют при оказании медицинских услуг, а именно стоматологических установок.

Это следует из пункта 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

3.1.29. Остальные расходы, которые напрямую с оказанием медицинских услуг, не связаны или согласно техническим регламентам в него не включены, относят на косвенные. Кроме внереализационных расходов – их считают отдельно.

3.1.30. Косвенные расходы в полной сумме списываются в том периоде, к которому они относятся. То есть согласно правилам статьи 272 Налогового кодекса РФ.

3.1.31. Прямые затраты на медицинские услуги учреждение признает в полном объеме, когда услуга оказана.

Это следует из пункта 5 статьи 38, статьи 313 и абзаца 3 пункта 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ, письма Минфина России от 15 июня 2011 г. № 03-03-06/1/348.

3.1.32. В план счетов (ЕПСБУ) конфигурации добавлены забалансовые счета налогового учета Н01-Н99, НЕ, НПВ. Налоговый учет следующих хозяйственных операций ведется на забалансовых счетах плана счетов (ЕПСБУ) конфигурации:

- учет материально-производственных запасов (счета Н10, Н15, Н41, Н42, Н43);
- учет производственных затрат, издержек обращения (счета Н20, Н25, Н26, Н44);
- учет доходов и расходов (счета Н90, Н91, Н99, НЕ);
- учет расходов будущих периодов (счет Н97). Налоговый учет остальных хозяйственных операций (учет расчетов со сторонними организациям, подотчетными лицами и пр.) ведется по данным бухгалтерского учета.

3.1.33. В налоговом учете отражаются операции по приносящей доход деятельности учреждения (КФО = 2). Проводки по счетам налогового учета в конфигурации формируются документами на основе данных бухгалтерского учета. В некоторых документах необходимо дополнительно заполнить реквизиты налогового учета, например, статью прочих расходов. В документе "Услуги сторонних организаций" счет и аналитика налогового учета могут быть указаны явно, чтобы обеспечить различный порядок отражения расходов в бухгалтерском и налоговом учете.

3.1.34. Налоговый учет МПЗ ведется на счетах Н10 "Материалы" в разрезе номенклатуры. Списание со счетов налогового учета МПЗ производится по средней стоимости.

3.1.35. Налоговый учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг ведется на счетах Н20 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в разрезе видов продукции, работ, услуг (субконто "Номенклатура") и видов затрат (субконто "Виды затрат").

3.1.36. Налоговый учет накладных и общехозяйственных расходов ведется на счетах Н25 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", Н26 "Общехозяйственные расходы" в разрезе видов затрат.

3.1.37. Налоговый учет прочих расходов ведется на счете Н91.02 "Прочие расходы" по статьям прочих расходов (справочник "Прочие доходы и расходы").

3.1.38. К каждому из счетов Н20, Н25, Н26 введены два субсчета для отдельного учета прямых и косвенных расходов производства согласно ст. 318 НК РФ. Правила отнесения расходов производства к прямым указываются в регистре сведений "Методы определения прямых расходов производства в налоговом учете" по гиперссылке на закладке "Налог на прибыль" Учетной политики учреждения. Все остальные расходы производства считаются косвенными.

3.1.39. Методы определения прямых расходов производства устанавливаются на календарный год согласно учетной политике учреждения. Предусмотрено

автоматическое заполнение регистра правил согласно рекомендациям ст. 318 НК РФ.

3.1.40. В справочниках "Виды затрат" и "Прочие расходы" предусмотрены реквизиты для отнесения производственных затрат, издержек обращения, прочих расходов к различным видам деятельности для целей налогообложения:

1. По деятельности с основной системой налогообложения. По таким статьям регистрируются расходы по деятельности с основной системой налогообложения (общая). Расходы по таким статьям, накопленные в течение месяца, будут учтены при расчете базы по налогу на прибыль.

3.1.41. Требования главы 25 НК РФ о разделении расходов по видам обеспечиваются с помощью:

- Классификации производственных расходов и издержек обращения по видам расходов согласно НК РФ. Вид расходов для целей налогового учета указывается в справочнике "Виды затрат".
- Классификации прочих расходов по видам прочих расходов согласно НК РФ. Вид прочих расходов для целей налогового учета указывается в справочнике "Прочие доходы и расходы".

3.1.42. Налоговый учет доходов и расходов ведется на счетах Н90 "Доходы и расходы по обычным видам деятельности", Н91 "Прочие доходы и расходы" и НЕ "Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения".

3.1.43. На счете Н90 "Доходы и расходы по обычным видам деятельности" учитываются доходы и расходы по обычным видам приносящей доход деятельности: оказание услуг, выполнение работ, реализация продукции и покупных товаров, розничная торговля и др. К счету Н90 введены следующие субсчета:

- Н90.01 "Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства";
- Н90.02 "Выручка от реализации покупных товаров";
- Н90.03 "Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства";
- Н90.04 "Стоимость реализованных покупных товаров";
- Н90.05 "Транспортные расходы";
- Н90.06 "Косвенные расходы";

Н90.09 "Прибыль / убыток от продаж". На эти счета списываются производственные затраты и издержки обращения по деятельности с основной системой налогообложения. Также на эти счета списывается часть распределяемых затрат, распределенная на деятельность с основной системой налогообложения согласно ст. 272 НК РФ.

3.1.44. Счет Н91 "Прочие доходы и расходы" предназначен для учета прочих операционных и внереализационных доходов и расходов, включая чрезвычайные. Аналитический учет ведется по статьям прочих доходов и расходов (справочник "Прочие доходы и расходы"). К счету Н91 введены следующие субсчета:

- Н91.01 "Прочие доходы";
- Н91.02 "Прочие расходы";
- Н91.09 "Сальдо прочих доходов и расходов";

На счетах Н91.01 и Н91.02 дополнительно ведется аналитический учет по объектам реализуемых активов (субконто "Реализуемые активы"). Каждый реализуемый актив - элемент справочника "Основные средства", либо "Номенклатура". Аналитика по реализуемым активам указывается в операциях реализации основных средств, нематериальных активов, объектов строительства и прочего имущества.

3.1.45. На счете НЕ "Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения" учитываются доходы, которые согласно нормам главы 25 НК РФ не учитываются в целях налогообложения налогом на прибыль. К счету НЕ введены следующие субсчета:

- НЕ.01 "Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК";
 - НЕ.02 "Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК";
 - НЕ.03 "Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК";
 - НЕ.04 "Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК";
 - НЕ.05 "Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения";
 - НЕ.06 "Доходы, не учитываемые в целях налогообложения"
- На эти счета списываются производственные затраты и издержки обращения с видом расходов НУ "Не учитываемые в целях налогообложения", а также прочие расходы со сброшенным флажком "Приятие к НУ".

3.1.46. Налогоплательщик обязан вести отдельный учет доходов и расходов по операциям, по которым предусмотрен отличный от общего порядок учета прибыли и убытка (п.2 ст. 274 НК РФ). При наличии у учреждения нескольких видов приносящей доход деятельности, по которым предусмотрен различный порядок налогообложения (например, при наличии розничной торговли, облагаемой ЕНВД), для обеспечения отдельного учета доходов и расходов необходимо установить учет по направлениям деятельности (субконто "Направления деятельности") на счетах 401.10 "Доходы текущего финансового года" и 401.20 "Расходы текущего финансового года" (в меню "Бухгалтерский учет" - "Настройка параметров учета", закладка "Аналитический учет").

3.1.47. Направления деятельности для целей налогообложения относятся к одному из двух видов:

1. По деятельности с основной системой налогообложения.

2. По отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения.

3. Расходы, которые невозможно отнести к определенному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика (п.1 ст. 272 НК РФ).

3.1.48. Расчет налога на прибыль выполняется в два этапа:

- Расчет налоговой базы выполняется регламентной операцией "Расчет базы по налогу на прибыль".
- Расчет налога на прибыль к уплате и его отражение в бухгалтерском учете выполняется регламентной операцией "Расчет налога на прибыль".

Для выполнения регламентных операций налогового учета рекомендуется использовать "Помощник закрытия периодов" (в меню "Бухгалтерский учет" - "Регламентные операции завершения налоговых (отчетных) периодов").

3.1.49. Регламентная операция "Расчет базы по налогу на прибыль" формирует налоговую базу на счете Н99 "Налоговая база по налогу на прибыль" в корреспонденции со счетами Н90.09 "Прибыль / убыток от продаж" и Н91.09 "Сальдо прочих доходов и расходов".

3.1.50. Регламентная операция "Расчет налога на прибыль" рассчитывает сумму налога на прибыль к уплате в федеральный бюджет и в бюджет субъекта РФ. Ставки налога на прибыль устанавливаются в настройках параметров учета на закладке "Налог на прибыль" (в меню "Бухгалтерский учет" - "Настройка параметров учета").

3.1.51. Для отражения в бухгалтерском учете рассчитанные суммы налога на прибыль распределяются по КПС и КЭК исходя из приходящейся на них доли прибыли. При проведении документа формируются проводки по начислению налога на прибыль Д-т 401.10, К-т 303.03.

3.1.52. Регламентированный отчет «Прибыль» предназначен для подготовки декларации по налогу на прибыль организаций по форме, утвержденной приказом ФНС России от 15 декабря 2010 г. № ММВ-7-3/730@. Декларация по налогу на прибыль заполняется автоматически по данным налогового учета. Заполняются следующие разделы:

- Лист 02 «Расчет налога на прибыль организаций»;
- Приложение 1 к листу 02 «Доходы от реализации и внереализационные доходы»;
- Приложение 2 к листу 02 «Расходы, связанные с производством и реализацией, внереализационные расходы и убытки, приравняемые к внереализационным расходам»;
- Приложение 3 к листу 02 «Расчет суммы расходов по операциям, финансовые результаты по которым учитываются при налогообложении прибыли с учетом положений статей 264.1, 268, 275.1, 276, 279, 323 НК (за исключением отраженных в Листе 05)»;

- Приложение 4 к листу 02 «Расчет суммы убытка или части убытка, уменьшающего налоговую базу».

3.2. Налог на добавленную стоимость

3.2.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

3.2.2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 п2 Налогового кодекса РФ. В части медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями и (или) учреждениями, врачами, занимающимися частной медицинской практикой, за исключением косметических, ветеринарных и санаторно-эпидемиологических услуг. В целях настоящей главы к медицинским услугам относятся: услуги, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы и источника их оплаты по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 29.05.2002 № 57-ФЗ)

3.2.3. Книгу продаж вести методом сплошной регистрацией выписанных к учету счетов-фактур.

3.2.4. Книгу покупок вести справочно.

3.2.5. Средства бюджетного финансирования и средств целевых поступлений не включать в расчеты дня целей применения настоящего пункта.

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

3.2.7. «Входной» НДС по товарам (работам, услугам), которые предназначены для операций, освобожденных от налогообложения, включается в стоимость товаров (работ, услуг) и учитывается на соответствующих счетах по субсчету «Операции, освобожденные от налогообложения» без отражения на счете 0.210.01.000.

3.2.8. Уплачивать НДС федеральный бюджет по местонахождению поликлиники в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 Налогового кодекса РФ.

3.2.9. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии поликлиники.

3.2.10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить лиц, указанных в карточке образцов подписей.

3.2.11. Поликлиника арендует государственное имущество. Поликлиника выполняет обязанности налоговых агентов по НДС.

3.2.12. Если договор аренды заключен не с госорганами, а с унитарным предприятием, то налог с арендной платы удерживать уже не нужно.

3.2.13. Кроме того, налог не удерживается, если поликлиника арендует земельный участок. В этом случае арендная плата не облагается НДС.

3.2.14. НДС начисляется к уплате в день оплаты аренды. А перечисляется в бюджет ежемесячно равными долями не позднее 20-го числа каждого из трех месяцев, следующих за отчетным кварталом. Поликлиника может в этом случае принять НДС к вычету.

3.2.15. Воспользоваться вычетом можно, если:

- имущество арендуется для использования в деятельности, облагаемой НДС;
- у поликлиники есть счет-фактура и платежное поручение на перечисление НДС в бюджет.

3.3. НДФЛ

3.3.1. Поликлиника является плательщиком обязательного федерального налога.

3.3.2. Поликлиника не удерживает НДФЛ, если:

- Выплачивает доход предпринимателю или другому человеку, занимающемуся частной практикой (например, нотариусу или адвокату);
- Выплачивает доход, налог с которого получатели перечисляют в бюджет самостоятельно (например, при покупке недвижимости).

3.3.3. Поликлиника удерживает НДФЛ со следующих выплат:

- Доходы, полученные сотрудниками за исполнение трудовых обязанностей, выполненные работы, оказанные услуги и другие действия, выполненные по заданию руководителя в пределах трудового законодательства.

3.3.4. С некоторыми выплатами надо быть предельно внимательными, так как они вообще не облагаются НДФЛ. Их точный перечень есть в статье 217 Налогового кодекса. К примеру, это компенсации, выплачиваемые по закону, алименты, материальная помощь сотрудникам и др.

3.3.5. Ставка НДФЛ зависит от вида дохода (зарплата, дивиденды, призы). Доходы, полученные работниками, облагаются НДФЛ по ставке 13 процентов. В некоторых случаях они могут облагаться по ставкам 9 и 35 процентов (в поликлинике отсутствует).

3.3.6. Поликлиника рассчитывает НДФЛ по следующему алгоритму:

- Определяет доходы, являющиеся объектом обложения НДФЛ;
- Определяет наличие и размер доходов, не облагаемых НДФЛ;
- Проверяет возможность применения налоговых вычетов по НДФЛ;
- Рассчитывает сумму налога, которую нужно удержать и перечислить в бюджет.

3.3.7. Налоговые вычеты, которые уменьшают общую сумму налога. Они бывают стандартными, профессиональными, имущественными и социальными.

3.3.8. Поликлиника удерживают НДФЛ с зарплат сотрудников. Поликлиника исчисляет НДФЛ в последний день месяца, за который сотруднику начислена зарплата. А перечисляет налог в бюджет в день получения денежных средств в банке на заработную плату. Либо в день перечисления средств на счета сотрудников.

3.4. Страховые взносы

3.5. Налог на имущество

3.5.1. Налог на имущество организаций - это региональный налог обязательный к уплате. Поликлиника пользуется льготой, предусмотренной по этому налогу на территории Республики Башкортостан (закон РБ «О налоге на имущество»).

3.5.2. Под налогообложение подпадают все основные средства поликлиники. То есть движимое и недвижимое имущество, которое числится на балансе организации. К нему относятся и те основные средства, которые были переданы во временное владение, пользование и распоряжение.

3.5.3. Имущество полученное в аренду или безвозмездное пользование налогом не облагается. Земельные участки, водные объекты и другие природные ресурсы также не подпадают под налогообложение.

3.5.4. База для расчета налога на имущество – это среднегодовая стоимость основных средств по данным бухучета.

3.5.5. Для определения базы для расчета налога на имущество необходимо рассчитать остаточную стоимость имущества. Для этого следует из первоначальной стоимости вычесть сумму амортизации, начисленной на дату определения остаточной стоимости. Эту величину нужно определить на 1-е число каждого месяца отчетного периода и на 1-е число следующего за ним месяца. Например, по итогам первого квартала остаточную стоимость нужно определить на 1 января, 1 февраля, 1 марта и 1 апреля.

3.5.6. Налоговая база будет равна сумме полученных значений, разделенных на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

3.5.7. По итогам года остаточную стоимость нужно определить на 31 декабря. Тогда годовая налоговая база будет рассчитываться с учетом этой величины.

3.5.8. Налог на имущество нужно рассчитать только за год. По итогам первого квартала, полугодия и девяти месяцев исчисляются авансовые платежи.

3.5.9. Чтобы определить размер авансового платежа, нужно налоговую базу за соответствующий отчетный период умножить на ставку налога. Одна четвертая от полученной суммы подлежит уплате в бюджет.

3.5.10. Чтобы рассчитать налог к уплате, нужно налоговую базу по итогам года умножить на ставку и вычесть из полученной величины сумму всех уплаченных авансов по налогу на имущество за отчетные периоды.

3.5.11. Налоговым периодом признается календарный год. А отчетными периодами – первый квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

3.5.12. По итогам каждого отчетного периода в налоговую инспекцию нужно подать налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество. Сделать это нужно в течение 30 календарных дней после окончания периода.

3.5.13. По итогам налогового периода, то есть года, нужно подать налоговую декларацию до 28 марта года, следующего за отчетным.

3.5.14. И декларация, и расчеты подаются по местонахождению организации. А в случае, если имущество отдельно учитывается на балансе подразделения, то по местонахождению подразделения. Или объекта недвижимости.

3.5.15. Налог на имущества для целей налогового учета признается в составе косвенных расходов, в том отчетном периоде, в котором возникли

3.6. Транспортный налог

3.6.1. Транспортный налог поликлиника является обязательным плательщиком данного налога.

3.6.2. Поликлиника уплачивает налог, если транспортное средство зарегистрировано в ГИБДД или Гостехнадзоре. Причем независимо от того используется или нет данное транспортное средство в деятельности поликлиники.

3.6.3. Налог уплачивается со дня постановки на учет до дня снятия с учета. Для расчета месяц постановки и снятия принимается за полный месяц.

3.6.4. Чтобы рассчитать транспортный налог, нужно умножить налоговую базу на ставку.

3.6.5. При этом налоговой базой является мощность двигателя в лошадиных силах.

3.6.6. По каждому транспортному средству налоговая база определяется отдельно.

3.6.7. В РБ установлены отчетные периоды. Так как отчетные периоды установлены, то в конце квартала поликлинике необходимо перечислять аванс.

3.6.8. Аванс перечисляется по итогам первого, второго и третьего квартала. Чтобы посчитать авансовый платеж, необходимо умножить базу по транспортному налогу на его ставку и полученное число разделить на четыре.

3.6.9. По итогам года поликлиника перечисляет сам налог за весь год за минусом ранее уплаченных авансов.

3.6.10. При расчете налога на прибыль сумма транспортного налога и авансовых платежей по нему включается в состав прочих расходов. Сделать это нужно в том периоде, за который были рассчитаны налог или авансы по нему.

3.6.11. Подтвердить затраты в виде начисленных сумм налога или авансов по нему можно первичными документами, оформленными согласно действующему законодательству.

3.6.12. Декларацию по транспортному налогу поликлиника сдает раз в год в налоговую инспекцию по месту нахождения транспортного средства (ИФНС Советского района г. Уфы). Срок – не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Рабочий план счетов

Счет	Наименование
1	2
0 100 00 Раздел 1. Нефинансовые активы	
0 101 00 Основные средства	
0 101 10 Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
00000000000000000000 4 101 12	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0 101 30 Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
0902 2410247170 244 2 101 24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 00000000000 000 4 101 24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 101 24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (ФОМС)
0902 2410247170 244 2 101 25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 00000000000 000 4 101 25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410247170 244 2 101 26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0 101 30 Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
0902 2410247170 244 2 101 34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 00000000000 000 4 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (ФОМС)
0902 2410247170 244 2 101 26	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 00000000000 000 4 101 26	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (бюджет выполнение работ по ГО)
0902 2410250930 244 7 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (ФОМС)
0902 2410247170 244 2 101 37	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0 102 00 Нематериальные активы	
-	-
0 104 00 Амортизация	
0 104 10 Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0902 00000000000 000 4 104 12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0 104 30 Амортизация основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
0902 2410247170 244 2 104 24	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 00000000000 000 4 104 24	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 104 24	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое

	имущество учреждения (ФОМС)
0902 2410247170 244 2 104 25	Амортизация транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 104 25	Амортизация транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410247170 244 2 104 26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0 104 30 Амортизация основных средств – амортизация иного движимого имущества учреждения	
0902 2410247170 244 2 104 34	Амортизация машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 104 34	Амортизация машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 104 34	Амортизация машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения (ФОМС)
0902 2410247170 244 2 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое имущество учреждения (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое имущество учреждения (ФОМС)
0902 2410247170 244 2 104 37	Амортизация библиотечного фонда - иное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0 104 00 Амортизация нематериальных активов	
-	-
0 105 00 Материальные запасы	
0 105 31 Материальные запасы - Медикименты и перевязочные средства	
0902 2410247170 244 2 105 31	Медикименты и перевязочные средства (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 105 31	Медикименты и перевязочные средства (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 105 31	Медикименты и перевязочные средства (ФОМС)
0 105 32 Материальные запасы – Продукты питания	
0902 2410247170 244 2 105 32	Продукты питания (приносящая доход деятельность)
0 105 33 Материальные запасы – Горюче-смазочные материалы	
0902 2410247170 244 2 105 33	Горюче-смазочные материалы (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 105 33	Горюче-смазочные материалы (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 105 33	Горюче-смазочные материалы (ФОМС)
0 105 34 Материальные запасы – Строительные материалы	
0902 2410247170 244 2 105 34	Строительные материалы (приносящая доход деятельность)
0 105 35 Материальные запасы – Мягкий инвентарь	
0902 2410247170 244 2 105 35	Мягкий инвентарь (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 105 35	Мягкий инвентарь (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 105 35	Мягкий инвентарь (ФОМС)

0 105 36 Материальные запасы – Прочие материальные запасы	
0902 2410247170 244 2 105 36	Мягкий инвентарь (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 105 36	Прочие материальные запасы (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 105 36	Прочие материальные запасы (ФОМС)
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы – особо ценное движимое имущество	
0 106 20 Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
0902 2410247170 244 2 106 21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 106 21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
754471996112411С. 5 106 21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (иные цели)
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы – иное движимое имущество	
0902 2410247170 244 2 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество (ФОМС)
0 109 00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0 109 81 Общехозяйственные расходы	
0902 2410247170 111 2 109 81 211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 112 2 109 81 212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 119 2 109 81 213	Общехозяйственные расходы в части начислений на оплату труда (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 109 81 221	Общехозяйственные расходы в части услуг связи (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 109 81 222	Общехозяйственные расходы в части транспортных расходов (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 109 81 223	Общехозяйственные расходы в части коммунальных расходов (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 247 2 109 81 223	Общехозяйственные расходы в части коммунальных расходов: электроснабжение, теплоснабжение (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 109 81 225	Общехозяйственные расходы в части услуг по содержанию имущества (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 109 81 226	Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 109 81 271	Общехозяйственные расходы в части амортизации ОС (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 109 81 271	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 851 2 109 81 290	Общехозяйственные расходы в части прочих расходов (приносящая доход деятельность)
0 109 91 Издержки обращения	
0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы	
0 201 00 Денежные средства учреждения	
0 201 11 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	

0902 0000000000 100 2 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (доходы по приносящей доход деятельности)
0902 0000000000 100 2 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (расходы по приносящей доход деятельности)
0902 0000000000 100 2 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (поступления от реализации цвет металла)
0902 0000000000 100 2 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (возврат средств ФСС)
0902 0000000000 100 3 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (обеспечение заявки по ГПД)
0902 0000000000 100 4 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (субсидии на выполнения гос. задания по обеспечению имущества)
0902 0000000000 100 4 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (бюджет выполнение работ по ГО)
0902 0000000000 100 4 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 100 5 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (субсидии на иные цели)
0902 0000000000 100 7 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (расходы ФОМС)
0 205 00 Расчеты по доходам	
0 205 31 Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
754 30201040045010 2 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (доходы по приносящей доход деятельности)
0 205 71 Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
754 30202014044100 2 205 71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами (поступления от реализации цвет металла)
0 205 81 Расчеты с плательщиками прочих доходов	
7544719961ГУ-09-02. 4 205 81	Расчеты с плательщиками прочих доходов (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
754471996112411С. 5 205 81	Расчеты с плательщиками прочих доходов (субсидии на иные цели)
754 30304040040000 7 205 81	Расчеты с плательщиками прочих доходов (доходы ФОМС)
754 30201040045010 2 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (доходы по приносящей доход деятельности)
0 206 00 Расчеты по выданным авансам	
0 206 20 Расчеты по авансам по работам, услугам	
0 206 21 Расчеты по авансам за услуги связи	
0902 2410247170 244 2 206 21	Расчеты по выданным авансам за услуги связи (расходы по приносящей доход деятельности)
0902 0000000000 000 4 206 21	Расчеты по выданным авансам за услуги связи (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 206 21	Расчеты по выданным авансам за услуги связи (расходы ФОМС)
0 206 22 Расчеты по авансам за транспортные услуги	
0902 2410247170 244 2 206 22	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги (расходы по приносящей доход деятельности)
0902 0000000000 000 4 206 22	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги

	(бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0 206 23 Расчеты по авансам за коммунальные услуги	
0902 2410247170 244 2 206 23	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги (расходы по приносящей доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 206 23	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 206 23	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги (расходы ФОМС)
0902 2410250930 247 7 206 23	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги (расходы ФОМС электроснабжение, теплоснабжение)
0 206 25 Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества	
0902 2410247170 244 2 206 25	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества (расходы по приносящей доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 206 25	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 206 25	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества (расходы ФОМС)
0 206 26 Расчеты по авансам за прочие работы, услуги	
0902 2410247170 244 2 206 26	Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги (расходы по приносящей доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 206 26	Расчеты по выданным за прочие работы, услуги (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 206 26	Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги (расходы ФОМС)
0 206 31 Расчеты по авансам приобретение ОС (30 % предоплата)	
0902 2410247170 244 2 206 31	Расчеты по выданным авансам приобретение ОС (30 % предоплата) (расходы по приносящей доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 206 31	Расчеты по выданным приобретение ОС (30 % предоплата) (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 206 31	Расчеты по выданным авансам приобретение ОС (30 % предоплата) (расходы ФОМС)
0 206 34 Расчеты по авансам приобретение ТМЦ, ГСМ (30 % предоплата за ТМЦ; 100 % за ГСМ)	
0902 2410247170 244 2 206 34	Расчеты по выданным авансам приобретение ТМЦ, ГСМ (30 % предоплата за ТМЦ; 100 % за ГСМ) (расходы по приносящей доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 206 34	Расчеты по выданным приобретение ТМЦ, ГСМ (30 % предоплата за ТМЦ; 100 % за ГСМ) (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 206 34	Расчеты по выданным авансам приобретение ТМЦ, ГСМ (30 % предоплата за ТМЦ; 100 % за ГСМ) (расходы ФОМС)
0 208 00 Расчеты с подотчетными лицами	
0 208 10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0902 2410247170 244 2 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда – суточные, валюта (расходы по приносящей доход деятельность)
0 208 20 Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
0902 2410247170 244 2 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0902 2410247170 244 2 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

0902 2410247170 244 2 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0902 2410247170 244 2 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0902 2410247170 244 2 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0902 2410247170 853 2 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0 210 00 Прочие расчеты с дебиторами	
0902 0000000000 100 2 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (возврат в бюджет неиспользованных ДС ФСС)
0902 0000000000 100 2 210 06	Расчеты учредителем (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 100 4 210 06	Расчеты учредителем (субсидии на иные цели)
0902 0000000000 100 4 210 06	Расчеты учредителем (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 100 7 210 06	Расчеты учредителем (расходы ФОМС)
0 300 00 Обязательства	
0 302 00 Расчеты по принятым обязательствам	
0 302 10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0902 2410247170 111 2 302 11	Расчеты по заработной плате (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 302 11	Расчеты по заработной плате (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 111 7 302 11	Расчеты по заработной плате (расходы ФОМС)
0902 2410247170 1122 302 12	Расчеты по прочим выплатам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 113 2 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 119 7 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (расходы ФОМС)
0 302 20 Расчеты по работам, услугам	
0902 2410247170 244 2 302 21	Расчеты по услугам связи (приносящая доход деятельность)
754 09025051702910 7 302 21	Расчеты по услугам связи (расходы ФОМС)
854 00000000000000 2 302 23	Расчеты коммунальным услугам (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 302 23	Расчеты коммунальным услугам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 302 23	Расчеты коммунальным услугам (расходы ФОМС)
0902 2410250930 247 7 302 23	Расчеты по коммунальным услугам (расходы ФОМС электроснабжение, теплоснабжение)
0902 2410247170 244 2 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (расходы ФОМС)
0902 2410247170 244 2 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам (расходы ФОМС)
0 302 30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0902 2410247170 244 2 302 31	Расчеты по приобретению основных средств (приносящая

	доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 302 31	Расчеты по приобретению основных средств (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 302 31	Расчеты по приобретению основных средств (расходы ФОМС)
0902 2410247170 244 2 302 34	Расчеты по приобретению ТМЦ (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 302 34	Расчеты по приобретению ТМЦ (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 244 7 302 34	Расчеты по приобретению ТМЦ (расходы ФОМС)
0 302 90 Расчеты по прочим расходам	
0902 2410247170 851 2 302 90	Расчеты по прочим операциям (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 852 2 302 90	Расчеты по прочим операциям (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 853 2 302 90	Расчеты по прочим операциям (приносящая доход деятельность)
0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты	
0902 2410247170 111 2 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 266 2 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц в части пособия по временной нетрудоспособности (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 119 7 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (расходы ФОМС)
0902 2410250930 266 2 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц в части пособия по временной нетрудоспособности (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 119 2 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 119 7 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (расходы ФОМС)
70902 2410247170 244 2 303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций (КБК приносящая доход деятельность)
0902 0000000189 180 2 303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 119 2 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 119 7 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

	профессиональных заболеваний (расходы ФОМС)
0902 2410247170 119 2 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 119 7 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (расходы ФОМС)
0902 2410247170 119 2 303 08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 303 08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 119 7 303 08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС (расходы ФОМС)
0902 2410250930 119 7 303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (расходы ФОМС)
0902 2410247170 119 2 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 119 7 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (расходы ФОМС)
0902 2410247170 119 2 303 11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 303 11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 119 7 303 11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (расходы ФОМС)
0 304 00 Прочие расчеты с кредиторами	
754080200000000000 3 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0902 2410247170 111 2 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 111 7 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (расходы ФОМС)
0902 2410247170 119 2 304 04	Внутриведомственные расчеты (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 304 06	Расчеты с прочими кредиторами (субсидии на иные цели)
0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат	
0 401 00 Финансовый результат хозяйствующего субъекта	
75430201040045010 2 401 10 130	Доходы текущего финансового года

75409090960200000 4 401 10 180	Прочие доходы (возврат средств ФСС прошлого текущего года)
7544719961ГУ-09-02.4 40110180	Прочие доходы (субсидии на выполнение услуг Плана ФХД)
754471996112411С. 4 401 10 180	Прочие доходы (субсидии на иные цели)
754471996112411С. 5 401 10 180	Прочие доходы (субсидии на иные цели)
75430304040040000 7 401 10 180	Прочие доходы (доходы ФОМС)
75430306040040000 7 401 10 180	Прочие доходы (доходы модернизация)
0 401 20 Расходы хозяйствующего субъекта	
0902 0000000000 000 4 401 20 271	амортизация (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0 401 30 Финансовый результат хозяйствующего субъекта	
000000000000000000 2 401 30	Финансовый результат (средств по приносящей доход деятельности)
000000000000000000 4 401 30	Финансовый результат (субсидии)
000000000000000000 7 401 30	Финансовый результат средств ОМС
0 502 11 Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0902 2410247170 111 2 502 11 211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 112 2 502 11 212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 119 2 502 11 213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на зп (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным расходам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным расходам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 247 2 502 11 223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным расходам – теплоснабжение, электроснабжение (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам на содержание имущества (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим услугам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению ОС (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 341	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению медикаментов (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 342	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению питания (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 343	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению ГСМ(приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 345	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению Мягкого инвентаря (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 11 346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению ТМЦ (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 502 11 211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по

	заработной плате (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 11 213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на оплату труда (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 11 223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным расходам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 11 225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам на содержание имущества (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 11 226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим услугам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 11 310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению ОС (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 11 341	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению ТМЦ (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 111 7 502 11 211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате (ФОМС)
0902 2410250930 119 7 502 11 213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на зп (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 502 11 221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 502 11 223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным расходам (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 502 11 225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам на содержание имущества (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 502 11 226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим услугам (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 502 11 310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению ОС (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 502 11 340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению ТМЦ (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 502 11 211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда (расходы модернизация)
0902 2410250930 244 7 502 11 213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начисления на оплату труда (расходы модернизация)
0902 2410250930 244 7 502 11 341	Принятые обязательства на текущий финансовый год по медикаментам (расходы модернизация)
0902 2410250930 244 7 502 11 343	Принятые обязательства на текущий финансовый год по ГСМ (расходы модернизация)
0902 2410250930 244 7 502 11 345	Принятые обязательства на текущий финансовый год по мягкому инвентарю (расходы модернизация)
0902 2410250930 244 7 502 11 346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по ТМЦ (расходы модернизация)
0 502 12 Принятые денежные обязательства	
0902 2410247170 111 2 502 12 211	Принятые денежные обязательства год по заработной плате (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 112 2 502 12 212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 119 2 502 12 213	Принятые денежные обязательства по начислениям на зп (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 221	Принятые денежные обязательства по услугам связи

	(приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 222	Принятые денежные обязательства по транспортным расходам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным расходам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 247 2 502 12 223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным расходам – теплоснабжение, электроснабжение (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 225	Принятые денежные обязательства по услугам на содержание имущества (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 310	Принятые денежные обязательства по приобретению ОС (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 341	Принятые денежные обязательства по приобретению медикаментов (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 342	Принятые денежные обязательства по приобретению питания (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 343	Принятые денежные обязательства по приобретению ГСМ (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 344	Принятые денежные обязательства по приобретению строительных материалов (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 345	Принятые денежные обязательства по приобретению мягкого инвентаря (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 502 12 346	Принятые денежные обязательства по приобретению ТМЦ (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 502 12 211	Принятые денежные обязательства по заработной плате (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 12 213	Принятые денежные обязательства по начислениям на оплату труда (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 12 223	Принятые денежные обязательства по коммунальным расходам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 12 225	Принятые денежные обязательства по услугам содержания имущества (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 12 226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 12 310	Принятые денежные обязательства по приобретению ОС (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 502 12 341	Принятые денежные обязательства по медикаментам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 111 7 502 12 211	Принятые денежные обязательства по зп (ОМС)
0902 2410250930 119 7 502 12 213	Принятые денежные обязательства по начислениям на зп (ОМС)
0902 2410250930 244 7 502 12 221	Принятые денежные обязательства по услугам связи (ОМС)
0902 2410250930 244 7 502 12 223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам (ОМС)
0902 2410250930 247 7 502 12 223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам – теплоснабжение, электроснабжение (ОМС)
0902 2410250930 244 7 502 12 225	Принятые денежные обязательства по услгам содержания имущества (ОМС)
0902 2410250930 244 7 502 12 226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам (ОМС)
0902 2410250930 244 7 502 12 310	Принятые денежные обязательства по приобретению ОС

	(ОМС)
0902 2410250930 244 7 502 12 341	Принятые денежные обязательства по медикаментам (ОМС)
0902 2410250930 244 7 502 12 343	Принятые денежные обязательства по ГСМ (ОМС)
0902 2410250930 244 7 502 12 345	Принятые денежные обязательства по мягкому инвентарю (ОМС)
0902 2410250930 244 7 502 12 346	Принятые денежные обязательства по ТМЦ (ОМС)
0 504 11 Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	
0902 2410247170 111 2 504 11 211	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по заработной плате (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 112 2 504 11 212	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года прочие выплаты (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 119 2 504 11 213	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по начислениям на зп (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 221	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по услугам связи (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 222	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по транспортным расходам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 223	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по коммунальным расходам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 247 2 504 11 223	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по коммунальным расходам – теплоснабжение, электроснабжение (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 225	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по услугам на содержание имущества (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 226	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим услугам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 310	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению ОС (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 341	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению медикаментов(приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 342	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению питания(приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 343	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению ГСМ(приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 344	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению строительные материалы (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 345	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению мягкий инвентарь (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 504 11 346	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению ТМЦ (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 504 11 211	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по заработной плате (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 504 11 213	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по начислениям на оплату труда (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 504 11 223	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по коммунальным расходам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 504 11 225	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по

	услугам на содержание имущества (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 504 11 226	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим услугам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 504 11 310	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению ОС (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 504 11 341	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению медикаментам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 111 7 504 11 211	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по заработной плате (ФОМС)
0902 2410250930 119 7 504 11 213	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по начислениям на ЗП (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 504 11 221	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению услуги связи (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 504 11 223	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам (ФОМС)
0902 2410250930 247 7 504 11 223	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам – теплоснабжение, электроснабжение (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 504 11 225	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по начислениям на услуги по содержанию имущества (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 504 11 226	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим услугам (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 504 11 311	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по ОС (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 504 11 341	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по медикаментам (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 504 11 343	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению ГСМ (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 504 11 345	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по мягкому инвентарю (ФОМС)
0902 2410250930 244 7 504 11 346	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по ТМЦ (ФОМС)
0 506 10 Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год	
0902 2410247170 111 2 506 10 211	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по заработной плате (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 112 2 506 10 212	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 119 2 506 10 213	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по начислениям на зп (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 221	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по услугам связи (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 222	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по транспортным расходам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 223	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по коммунальным расходам (приносящая

	доход деятельность)
0902 2410247170 247 2 506 10 223	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по коммунальным расходам – теплоснабжение , электроснабжение (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 225	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по услугам на содержание имущества (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 226	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по прочим услугам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 310	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по приобретению ОС (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 341	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по медикаментам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 342	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по питанию (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 343	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по ГСМ (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 344	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по строительным материалам (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 345	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по мягкому инвентарю (приносящая доход деятельность)
0902 2410247170 244 2 506 10 346	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по ТМЦ (приносящая доход деятельность)
0902 0000000000 000 4 506 10 211	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по ЗП (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 506 10 213	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по начислениям на зп (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 506 10 221	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по услугам связи (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 506 10 225	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по услугам на содержание имущества ((бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 506 10 226	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по прочим услугам (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 506 10 310	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по приобретению ОС (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 0000000000 000 4 506 10 341	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по приобретению медикаментов (бюджет выполнение услуг Плана ФХД)
0902 2410250930 111 7 506 10 211	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по заработной плате (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 119 7 506 10 213	Право на принятие денежных обязательств на текущий

	финансовый год по начислениям на зп (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 221	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по услугам связи (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 222	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по транспортным расходам (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 223	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по коммунальным расходам (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 247 7 506 10 223	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по коммунальным расходам –теплоснабжение, электроснабжение(приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 225	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по услугам на содержание имущества (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 226	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по прочим услугам (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 310	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по приобретению ОС (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 341	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по медикаментам (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 343	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по приобретению ГСМ (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 345	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря (приносящая доход деятельность)
0902 2410250930 244 7 506 10 346	Право на принятие денежных обязательств на текущий финансовый год по приобретению ТМЦ (приносящая доход деятельность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 Забалансовые счета

Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных кредиторов
07	Переходящие ценные подарки, сувениры
13	Экспериментальные устройства
17	Поступление денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
21	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации
24	Имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное управление (в аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, переданные в личное пользование работникам (сотрудника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

1. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются с правом первой подписи главным врачом Поликлиники, с правом второй подписи главным бухгалтером.
2. В случае отсутствия одного из должностных лиц (на период временной нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, командировка и др.). Приказом руководителя назначаются исполняющие обязанности соответствующей должности с правом подписи.

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡһаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡһаҡлау учреждениеһы
Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСП)

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСП)

Бойорок

Приказ

24 января 2023 й.

№ 23-Д

24 января 2023 г.

г. Уфа

О выдаче доверенностей

В целях внутреннего контроля порядка выдачи доверенностей

п р и к а з ы в а ю:

1. **Назначить** Агееву Г. Ш., бухгалтера по учету материальных ценностей, ответственным лицом за выдачу доверенности на бланке типовой формы М-2а на получение товаров, услуг в 2023 году следующим **материально-ответственным лицам**:
 - Васильевой В. Е., **главной медицинской сестре**, на получение: медикаментов, перевязочных средств, стоматологических материалов, изделий медицинского назначения, приобретаемых за счет фонда обязательного медицинского страхования; медицинского оборудования, приобретаемого за счет средств фонда обязательного медицинского страхования и за счет средств от приносящей доход деятельности;
 - Садриевой Э. Ш., **старшей медицинской сестре ортопедического и хозрасчетного отделений**, на получение: медикаментов, перевязочных средств, стоматологических материалов, изделий медицинского назначения, приобретаемых за счет дохода от оказания платных услуг; медицинского оборудования, приобретаемого за счет средств от приносящей доход деятельности;
 - Галиуллиной З. Т., **заведующему производством**, на получение: стоматологических материалов, стоматологических инструментов и медицинского оборудования, приобретаемых за счет средств от приносящей доход деятельности;
 - Садриеву Р. Р., **начальнику ОМТС**, на получение: хозяйственных и канцелярских товаров, мебели и прочих объектов основных средств для хозяйственных нужд, приобретаемых за счет средств фонда обязательного

медицинского страхования и средств от приносящей доход деятельности; на получение документов от ОАО "Лукойл-Интер-Кард" (договоры), государственного казенного учреждения Управление материально-технического обеспечения Минздрава Республики Башкортостан (пакеты первичных документов, контракты); удостоверений о повышении квалификации сотрудников; на оформление документов для получения компьютерной техники при наличии служебной записки, согласованной с руководителем;

- Мыльникову Д. А., Арсланову Р. И., **водителям** на прохождение техобслуживания и ремонт автотранспорта при наличии служебной записки, согласованной с руководителем;

- Михайловой Л. Н., **сестре-хозяйке**, на получение: хозяйственных и канцелярских товаров, мягкого инвентаря по распоряжению руководителя, приобретаемых за счет средств фонда обязательного медицинского страхования и средств от приносящей доход деятельности;

- Вагапову Р. Р., инженеру по ремонту медицинского оборудования, на получение: запасных частей медицинского и прочего оборудования, на предоставление оборудования в ремонт в другие организации;

- Шарафеевой А. А., **провизору**, на получение: экстенпоральных растворов, перевязочных материалов, лекарственных средств приобретаемых за счет средств фонда обязательного медицинского страхования и приносящей доход деятельности;

- Кунаковой Т. Д., начальнику отдела кадров на предоставления документов в Военкомат РБ.

2. Комиссионно **уничтожать** неиспользованные доверенности за отчетный период (календарный год) в срок до первого рабочего дня следующего за истекшим периодом.

2.1. Создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – главный бухгалтер Шагалиева Г. Ф.

Члены комиссии:

- заведующая хозрасчетным отделением №1 - Хуснутдинова Л. Р.;

- Зам. гл. вр по ЭВ - Галлямов Р. Р.;

- бухгалтер по учету материальных ценностей - Агеева Г. Ш.

2.2. Отообразить результат работы комиссии в акте в течение трех рабочих дней.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера

Главный врач
АУЗ РСП



Р.М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡһаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡһаҡлау учреждениеһы
Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСП)

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСП)

Бойорок

24. февраль 2023 й.

№ 24-Д

Приказ

24. февраль 2023 г.

г. Уфа

Об утверждении перечня должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели

В целях усиления внутреннего контроля дисциплины по выдаче наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели

п р и к а з ы в а ю:

1. **Назначить** главного бухгалтера, Шагалиеву Г. Ф., ответственным лицом за организацию работы по получению наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели.
2. **Утвердить** следующий перечень лиц имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели:
- начальник ОМТС – Садриеву Р. Р. (или лицо его замещающее);
3. Садриев Р. Р., начальник ОМТС имеет право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы из средств по приносящей доход деятельности.
4. Размер денежных средств выдаваемых в подотчет определяется главным врачом поликлиники на основании заявления подотчетного лица.
5. В случае перерасхода утвержденного размера подотчетной суммы, сумма определяется на основании авансового отчета, утвержденного главным врачом поликлиники.

Главный врач
АУЗ РСП



Р.М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Лимит остатка кассы

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡһаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡһаҡлау учреждениеһы
Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСП)

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСП)

Бойорок

27 января 2023 й.

№ 25-Д

г. Уфа

Приказ

27 января 2023г.

Об утверждении
лимитов остатка кассы

На основании расчета на установление предприятию лимита остатка кассы,

п р и к а з ы в а ю:

1. **Утвердить** лимит остатка кассы по отделениям с **01.01.2023г.** в размере 439660,00 ,00 руб.

2. Кассирам не допускать превышения лимитов остатка кассы.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Шагалиева Г. Ф.

Основание: Расчет на 2020г. произведенный в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (действ. редакция от 19.08.2017 г).

Главный врач
АУЗ РСП



Р.М. Дюмеев

Ознакомлена:

Гл. бухгалтер



Г. Ф. Шагалиева

ПРИЛОЖЕНИЕ №7. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе учреждения

Учреждение определяет лимит кассового остатка исходя из периода максимального поступления наличных денег за последние 12 календарных месяцев.

На 2022г. квартал учреждение составляет расчет лимита кассового остатка на основе данных бухучета. Периодом максимального поступления наличных денег является IV квартал 2022 года (октябрь, ноябрь, декабрь). Обособленных подразделений у учреждения нет. Выручка сдается в банк каждый день.

Учреждение работает с 8 до 20 часов, воскресенье выходной. Следовательно, расчетный период составляет 77 рабочих дней (31 дн. + 30 дн. + 31 дн. -13 вск-2 празд. дня).

Оборот по дебету счета 2.201.34.000 «Касса» в корреспонденции с кредитом счета 2.205.31.000 «Расчеты по доходам» в расчетном периоде составил **8 255 188,92 руб.:**

- в октябре – 2 897 371,00 руб.;
- в ноябре – 2 155 666,00 руб.;
- в декабре – 3 410 491,07 руб.

Учреждение рассчитало допустимый лимит остатка наличных денег в кассе: 439 663,80 руб. (8 463 528,07 руб. : 77 дн. × 4 дн.).

На основе этих данных Главный врач учреждения своим распоряжением устанавливает лимит кассового остатка в сумме 439660,00 руб. на текущий год.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 Порядок принятия расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, расходов по содержанию имущества, расходов по прочим услугам по источникам финансирования

1. Поскольку сметные (плановые) назначения текущего финансового года позволяют оплачивать расходы коммунальных услуг, услуг связи, расходов по содержанию имущества, расходов по прочим услугам из двух источников финансирования, то порядок определения доли расходов средств обязательного медицинского страхования, доли средств по приносящей доход деятельности определяется расчетным путем пропорционально объему средств, полученных из средств соответствующего источника в общей сумме доходов.

2. В сметных (плановых) назначениях текущего финансового года предусмотрено финансирование расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, расходов по содержанию имущества, расходов по прочим услугам, указанные расходы оплачиваются за счет средств из соответствующего источника при условии, что эксплуатация данных основных средств, выполнение работ, услуг связана с ведением такой деятельности соответственно.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств осуществляется на основании Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ от 13.06.95г. № 49) и проводится на основании приказа главного врача.

2. Основные цели инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

3. Инвентаризации подлежит все имущество (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, бланки строгой отчетности, денежные средства и прочие финансовые активы), независимо от местонахождения, и все виды финансовых обязательств (дебиторской, кредиторская задолженность). При этом:

3.1. Инвентаризация денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности (кассы) проводится не реже одного раза в месяц.

3.2. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже 1 раза в год до составления годовой отчетности.

3.3. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов проводится не реже 1 раза в год по состоянию на 1 декабря текущего года.

5. Результаты инвентаризации отражаются в следующих формах первичной учетной документации:

-ИНВ-1 – Инвентаризационная опись основных средств (ОС)

-ИНВ-3 – Инвентаризационная опись ТМЦ

-ИНВ-15 – Акт инвентаризации наличных денежных средств

-ИНВ-16 - Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

-ИНВ-17 – Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

-ИНВ-18 – сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств

-ИНВ-19-сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ

- ведомость результатов, выявленных инвентаризацией.

6. Все медикаменты и перевязочные средства подлежат ежегодной инвентаризации. Кроме того нужно провести и внеплановые инвентаризации, не исключая ежегодных. Это следует пункта 20.4 Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения РФ.

7. Годовую инвентаризацию начинать с 1 октября отчетного года. Такие правила установлены пунктом 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

8. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризуются не ранее 1 октября отчетного года по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам (п. 29 Инструкции, утвержденной приказом Минздрава СССР от 2 июня 1987 г. № 747).

9. Порядок проведения инвентаризации медикаментов и перевязочных средств аналогичен порядку проведения инвентаризаций других материальных запасов.

10. При этом медикаменты и перевязочные средства в инвентаризационных описях (ф. 0504087) выделяйте по группам:

- медикаменты;
- перевязочные средства;
- вспомогательные материалы;
- тара – склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включена в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно. Такие правила установлены в абзаце 5 пункта 29 Инструкции, утвержденной приказом Минздрава СССР от 2 июня 1987 г. № 747.

11. Некоторые особенности установлены в законодательстве в отношении инвентаризации наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров. Инвентаризацию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров необходимо проводить ежемесячно (ст. 38 Закона от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ).

12. Все члены инвентаризационной комиссии (в т. ч. бухгалтер) должны иметь допуск к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами. Такой вывод следует из постановления Правительства РФ от 6 августа 1998 г. № 892.

13. После проведения инвентаризации, в журнале регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, проставить об этом отметку. При этом нужно указать дату инвентаризации, номер инвентаризационной описи. Об этом сказано в письме Минздравсоцразвития России от 20 декабря 2006 г. № 6811-ВС.

14. Если в результате инвентаризации наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров выявлена недостача, виновные в этом лица несут материальную ответственность в 100-кратном размере прямого действительного ущерба, причиненного поликлинике (п. 6 ст. 59 Закона от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ).

15. Выявленные расхождения между данными бухучета и фактическим наличием лекарственных средств оформлять ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). На основании этой ведомости составить акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

16. Суммы недостач, выявленных при инвентаризации по одной группе ценностей, нельзя перекрывать излишками, образовавшимися по другой группе (абз. 5 п. 29 Инструкции, утвержденной приказом Минздрава СССР от 2 июня 1987 г. № 747).

17. Учет недостачи, выявленной при проведении инвентаризации медикаментов и перевязочных средств, зависит от того, по какой причине она возникла:

- по вине материально-ответственного лица (других лиц);
- в результате форс-мажорных обстоятельств (стихийное бедствие, пожар, авария и т. д.);
- по причине естественной убыли.

Это следует из статьи 12 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ, пункта 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, пункта 6 статьи 59 Закона от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ.

18. Естественная убыль медикаментов может возникнуть в результате:

- распыления порошковых препаратов;
- раскрошки;
- утечки;
- разлива при перекачке и продаже жидких лекарств;
- в других случаях, возникающих в ходе эксплуатации медикаментов.

Возможна порча и повреждение медикаментов и перевязочных средств в процессе их транспортировки, хранения и продажи.

19. К естественной убыли нельзя относить:

- потери медикаментов и перевязочных средств при хранении и транспортировке, вызванные нарушением требований стандартов, технических и технологических условий и правил технической эксплуатации, повреждением тары, несовершенством средств защиты медикаментов и перевязочных средств от потерь и состоянием применяемого технологического оборудования;
- потери при ремонте или профилактике применяемого для хранения и транспортировки технологического оборудования;
- потери при внутренних складских операциях;
- потери при авариях и других чрезвычайных обстоятельствах;
- технологические потери (потери в процессе производства, обусловленные особенностями производственного цикла и транспортировки).

20. К готовым лекарствам заводского изготовления нормы естественной убыли применять нельзя. Об этом сказано в пункте 20.4 Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения РФ.

21. Нормы естественной убыли медикаментов и перевязочных средств утверждены приказами Минздравсоцразвития России от 9 января 2007 г. № 2, Минздрава России от 20 июля 2001 г. № 284, Минздрава СССР от 26 декабря 1986 г. № 1689.

22. В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия может выявить лекарственные средства с истекшим сроком годности. Уничтожение таких лекарственных средств будет проведено уже после инвентаризации. Поэтому первоначально факт обнаружения таких лекарств нужно зафиксировать в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Такой вывод следует из Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

23. Лекарственные средства, пришедшие в негодность, лекарственные средства с истекшим сроком годности и фальсифицированные лекарственные средства подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством. Такие правила установлены в пункте 20.4 Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 Порядок учета средств индивидуальной защиты (спецодежда)

1. Спецодежда – это средство индивидуальной защиты. Ее обязательно надо выдавать врачам-стоматологам, врачам-стоматологам-терапевтам, врачам-стоматологам-ортопедам, детским врачам-стоматологам, врачам-стоматологам-ортодонтам, медицинским сестрам, заведующим, зубным техникам, литейщику, главной медицинской сестре, старшим медицинским сестрам, уборщицам производственных и служебных помещений и другие должности в соответствии со специальной оценкой условий труда.

2. Остальным категориям персонала по отдельному распоряжению руководителя за счет средств по приносящей доход деятельности: кассирам, регистраторам

Основание абзац 6 части 2 статьи 212 и статье 221 Трудового кодекса РФ.

3. Выдавать работникам спецодежду надо по Правилам, которые утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 № 290н. При этом типовыми отраслевыми нормами установлены профессии, для которых спецодежда обязательна, а также виды такой одежды и сроки использования.

4. В ситуациях, когда сотрудникам выдают одежду, не предназначенную для защиты от каких-либо вредных факторов. Лишь с той целью, чтобы продемонстрировать принадлежность к конкретному учреждению или соблюсти фирменный стиль. Такую одежду считают форменной. Ее выдают определенным категориям сотрудников – по перечню, предусмотренному локальными документами главного врача. В отношении такой одежды правила действуют те же.

5. Порядок выдачи спецодежды закреплён в коллективном договоре, а именно:

- перечень должностей, связанных с **вредными** и (или) **опасными** условиями труда, с загрязнением;
- нормы выдачи спецодежды по каждой должности;
- срок носки, по истечении которого сотруднику должен быть выдан новый комплект спецодежды.

6. Учреждение приобретает спецодежду за счет собственных средств и выдает ее работникам бесплатно (ч. 3 ст. 221 ТК РФ, п. 4 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 № 290н).

7. В некоторых случаях спецодежду приобретают за счет взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

8. Спецодежду работники должны носить только в рабочее время. Они не вправе выносить ее за пределы рабочего места. Исключение предусмотрено для

отдельных случаев, когда по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден. Об этом сказано в пункте 27 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 № 290н.

9. Для хранения спецодежды в учреждении оборудованы специальные помещения – гардеробные (п. 30, 31 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 № 290н).

10. Зимнюю спецодежду выдавать с наступлением холодов. С наступлением теплого времени года ее нужно собрать и сдать на хранение до следующего сезона. При этом в нормативные сроки носки сезонной одежды время ее хранения включено. Основание пункт 21 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 № 290н.

11. Поскольку право собственности на спецодежду остается у работодателя, работник обязан вернуть ее:

- при увольнении;
- при переводе на другую работу, для которой использование выданной ему спецодежды не предусмотрено.

12. Если сотрудник не вернет спецодежду, ее стоимость следует удержать из его зарплаты. Так же можно поступить и в том случае, если работник по своей вине испортит или потеряет спецодежду.

13. Спецодежду независимо от стоимости и срока службы учитывать в составе материальных запасов на счете 105.35 «Мягкий инвентарь» (п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

14. Спецодежду (халаты, костюмы) оплачивать по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд». Исключение – если покупка в рамках предупредительных мер по сокращению травматизма за счет взносов в ФСС России. Тогда расходы проводите по тому же КВР, что и сами взносы.

15. В бухучете и отчетности расходы на спецодежду относить на статью КОСГУ 345 «Мягкий инвентарь». В рамках предупредительных мер по сокращению травматизма за счет взносов в ФСС России также отражать по статье 345.

16. Основание в разделах III, V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н, письме Минфина России от 8 ноября 2016 № 02-05-11/65288. Также подтверждает правильность использования КВР и КОСГУ увязка этих кодов между собой.

17. Выдачу и возврат спецодежды отражать в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н). А также заполняется карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) на каждого сотрудника, получившего одежду.

18. Выдачу работникам спецодежды оформлять:

- требованием-накладной (ф. 0504204);
- ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

19. При передаче спецодежды в пользование работникам учитывать ее за балансом на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

20. Аналитический учет по счету 27 ведите в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

21. На счете 27 спецодежду учитывать по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования работником. Учет производить в разрезе материально ответственного лица (кастелянша).

22. Списывать спецодежду с забаланса на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляет комиссия по поступлении и выбытии активов в двух экземплярах. Первый сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица (сотрудника). В акте обязательно указать причину списания (истечение срока носки, физический износ и т. д.)

23. Основание пункты 385–386 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

24. Выдачу в пользование сотрудникам спецодежды отражать проводками:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Выдана в пользование сотрудникам:	0.109.XX.272	
	– спецодежда, которая включена в состав ОЦДИ;		0.105.25.000
	– спецодежда, которая включена в состав иного движимого имущества		0.105.35.000
2.	Одновременно принята спецодежда на забалансовый учет	Увеличение забалансового счета 27 (в разрезе МОЛ)	

25. Возврат спецодежды на склад при увольнении или переводе сотрудника на другую работу отражать за балансом путем смены МОЛ:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Работник вернул спецодежду на склад	Уменьшение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ, которому спецодежда была выдана в пользование»	
2.	Кастелянша приняла спецодежду на хранение	Увеличение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ – сотрудник склада»	

26. По истечении срока носки спецодежды списать ее с материально ответственного лица. То есть отразить уменьшение по забалансовому счету 27. Делайте данную запись на основании акта (ф. 0504143).

27. По истечении срока носки старую спецодежду можно списать.

28. Работнику при этом выдается новый комплект. Однако если старая спецодежда пригодна к дальнейшему использованию, то после чистки, стирки, ремонта и т. д. ее можно вновь выдать работникам. Такой порядок следует из пункта 22 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н. Срок носки такой спецодежды не регламентируется. Его может определить служба охраны труда.

29. Приобретение спецодежды в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний производится за счет средств страховых взносов, подлежащих перечислению в ФСС России.

30. В этом случае уменьшается сумма взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний на стоимость приобретенной спецодежды. Для этого предварительно необходимо получить разрешение ФСС России.

31. Спецодежду в рамках мероприятий по сокращению травматизма оплачивать по тому же КВР, что и сами взносы: 119. В бухучете и отчетности расходы на спецодежду относить на статью КОСГУ 345 «Мягкий инвентарь».

32. Основание в разделах III, V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н, письме Минфина России от 8 ноября 2016 № 02-05-11/65288. Также подтверждает правильность использования КВР и КОСГУ увязка этих кодов между собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡһаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡһаҡлау учреждениеһы
Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСП)

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСП)

Бойорок

Приказ

30 январь 2023 й.

№ 269
г. Уфа

30 январь 2023 г.

Об утверждении сроков проведения и создания комиссии по плановым инвентаризациям товарно-материальных ценностей, медикаментов, расходных стоматологических материалов

В соответствии с Приказом Минфина России от 13.06.1995г №49 «об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.10.2011г №142н), Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г №402-ФЗ (в редакции Федерального закона от 23.05.2016г №149-ФЗ) и учетной политикой учреждения для проведения плановых инвентаризаций имущества учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. **Производить** инвентаризацию у материально-ответственных лиц:

- 1.1. главной медицинской сестры **В.Е.Васильевой** и провизора **А.А.Шарафеевой** не менее одного раза в квартал;
- 1.2. старшей медицинской сестры **Э. Ш. Садриевой** не менее одного раза в квартал;
- 1.3. старшей медицинской сестры детского отделения и ортодонтического кабинета **Н. А. Афанасьевой** не менее одного раза в квартал;

- 1.4. медицинской сестры ортопедического отделения **Г.И. Самойловой** и медицинской сестры хирургического отделения **Ж. Н. Суворова** не менее одного раза в квартал;
 - 1.5. **инвентаризацию кассы**, не менее одного раза в месяц;
 - 1.6. заведующего производством **Галиуллина З. Т.** в части прекурсоров не менее одного раза в месяц, остальных позиций - не менее одного раза в квартал;
 - 1.7. приемщика золота стоматологического учреждения **Е.Р. Юнусовой** не менее одного раза в месяц;
 - 1.8. медицинской сестры лечебно-профилактического отделения **Ф.А. Давлетовой**;
 - 1.9. кастелянши **Л. Н. Михайловой** не менее одного раза в квартал;
 - 1.10. начальника отдела материально-технического снабжения **Р. Р. Садриева** не менее одного раза в квартал;
 - 1.11. **водителей** не менее одного раза в месяц;
 - 1.12. инвентаризация **расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами** не менее одного раза в квартал;
 - 1.13. инвентаризация **бланков строгой отчетности** не менее одного раза в квартал;
 - 1.14. инвентаризация **остатков на счетах учета денежных средств** не менее одного раза в квартал;
2. Создать рабочую инвентаризационную комиссию.
 - 2.1. Для инвентаризации материально-ответственных лиц пункта 1.1, 1.2, 1.4 создать комиссию в составе:

Председатель комиссии – заместитель главного врача по медицинской части Г.

А. Саляхова

Члены комиссии: Зам.главного врача по экономическим вопросам Р. Р. Галлямов, бухгалтер Г. Ш. Агеева, начальник отдела материально-технического снабжения Р. Р. Садриев, бухгалтер Д. Р. Таштимирова.

2.2. Для инвентаризации материально-ответственных лиц пункта 1.3, 1.5, 1.7, 1.9 создать комиссию в составе:

Председатель комиссии – главный бухгалтер Г.Ф. Шагалиева

Члены комиссии: главная медицинская сестра В.Е. Васильева, старшая медицинская сестра Э.Ш. Садриева, бухгалтер по учету материальных ценностей Г.Ш. Агеева, заведующая ЛПО И. Р. Давлетова

2.3. Для инвентаризации материально-ответственных лиц пункта 1.6, 1.8, 1.10 создать комиссию в составе:

Председатель комиссии – заместитель главного врача по организационно-методической работе Е. П. Косенкова

Члены комиссии: заведующая ортопедическим отделением Д. Е. Таран, главная медицинская сестра В. Е. Васильева, бухгалтер по учету материальных ценностей Г. Ш. Агеева, программист Гунякова Н. А.

2.4. Для инвентаризации пункта 1.11, 1.12, 1.13 создать комиссию в составе:

Председатель комиссии – главный бухгалтер Г.Ф. Шагалиева

Члены комиссии: бухгалтер по учету материальных ценностей Г. Ш. Агеева, бухгалтер Д. Р. Таштимирова, зам.гл.врача по ЭВ Р.Р. Галлямов.

3. Инвентаризации подлежат медицинское оборудование, стоматологические материалы, изделия медицинского назначения и медикаменты, находящиеся на предметно-количественном учете, денежные средства в кассе, мягкий инвентарь, сплавы драгоценных металлов, ГСМ.
4. Основание для проведения инвентаризации – плановая контрольная проверка состояния имущества учреждения.
5. Главному бухгалтеру Г.Ф. Шагалиевой, предоставлять акт о результатах

инвентаризации для рассмотрения не позднее трех по истечении проведения ревизии.

6. Секретарю руководителя И. И. Хамзиной ознакомить с приказом вышеперечисленных сотрудников под подпись.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Р.М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

1. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета.
2. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по [ОКУД 0504072](#)) хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.
3. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств.
4. Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применяются самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов.
4. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.
5. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в [Инструкции № 162н](#).
6. Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются должностным лицом, ответственным за его формирование.
7. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.
8. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма по [ОКУД 0310003](#)) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 График документооборота первичных документов в учреждении

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОС-2)	0504102	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ОС-4)	0504104	Секретарь постоянно действующей комиссии, образованной по приказу руководителя Поликлиники	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
4	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
5	Заключенные Государственные контракты или договора		Экономист по финансовой работе	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 2 рабочих дней с момента подписания сторонами	В соответствии с условиями Государственного контракта (договора)
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета

7	Счета-фактуры		Бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 2 рабочих дней с момента возникновения хозяйственной операции	До 3 рабочих дней после представления
8	Акты выполненных работ (услуг)		Бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 2 рабочих дней с момента возникновения хозяйственной операции	До 3 рабочих дней после представления
9	Табель учета использования рабочего времени		Ответственные, назначенные руководителем Поликлиники	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	16 и 26 числа каждого месяца	20 и 5 числа каждого месяца
10	Листки нетрудоспособности сотрудников		Ответственные, назначенные руководителем Поликлиники	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	23 и 3 числа каждого месяца	В течении 10 дней
11	Приказы о принятии на работу поликлиники		Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3-х дней со дня принятия сотрудника	3 рабочих дня после получения приказов
12	Приказы об увольнении		Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказов
13	Приказы на отпуск		Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
14	Приказ на командирование работников за границу		Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	3 рабочих дня после получения приказов
15	Оформленное командировочное удостоверение на	0301024	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	3 рабочих дня после представления командировочного

	командирование работников внутри страны			отчетности		удостоверения
16	Авансовые отчеты	0504049	Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
17	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации	4-ФСС РФ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Уфимский филиал фонда социального страхования Российской Федерации	24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
18	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Башстат	14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
19	Декларация по налогу на имущество	КНД 1152001	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС Кировского района	29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
20	Отчет о поступлении средств федерального бюджета главным распорядителям бюджетных средств	2-БФ(В) 0508080	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	МЗ РБ	До 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 8 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
21	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя),	0503127	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	МЗ РБ	До 9 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

	получателя средств бюджета					
22	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РСВ-1 ПФР	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПФР	До 10 числа второго месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 20 числа второго месяца, следующего за отчетным месяцем
23	Справка об остатке денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета	0503126	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	МЗ РБ	До 9 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
24	Справка по некассовым операциям	0503129	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	МЗ РБ	До 9 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
25	Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	МЗ РБ	По графику Минфина России	По графику Минфина России
26	Сведения о доходах физического лица за	2-НДФЛ	Отдел бухгалтерского	ИФНС Кировского	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31

	год		учета и отчетности	района		марта
27	Служебные записки, протоколы определения размера денежных выплат, справки по выполнению фин.плана		Ответственные, назначенные руководителем поликлиники	Планово-экономический отдел	До 27 числа ежемесячно	До 3 числа ежемесячно
28	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	П 1	Планово-экономический отдел	БашСтат	4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 4 числа месяца, следующего за отчетным
29	Сведения о численности и заработной плате работников	П 4	Планово-экономический отдел	БашСтат	15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
30	ЗП-ЗДРАВ	ЗП-здрав	Планово-экономический отдел	БашСтат, ГБУЗ РБ «МИАЦ» (в Парусе)	10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
31	Информация о состоянии выплаты заработной платы работникам учреждения	Форма 13.1 Мониторинг	Планово-экономический отдел	ГБУЗ РБ «МИАЦ» (в Парусе)	12 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	12 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
32	Информация о состоянии выплаты заработной платы работникам учреждения	Форма 13.1 Мониторинг	Планово-экономический отдел	Уфимский филиал ГУ ТФОМС РБ	8 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	8 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
33	Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	1; 1.1; 2; 2.2; 3; 3.1; 4; 7; 8; 9; 11;	Планово-экономический отдел	ГБУЗ РБ «МИАЦ» (в Парусе)	15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

34	Мониторинг уровня заработной платы работников государственных учреждений	5; 8; 9	Планово-экономический отдел	ГБУЗ РБ «МИАЦ» (в Парусе)	12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
35	Премирование руководителя по приказу МЗ РБ № 3006-Д	Премирование	Планово-экономический отдел	ГБУЗ РБ «МИАЦ» (в Парусе)	20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
36	Сведения об инвестициях в основной капитал (П-2(краткая))	0617005	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	До 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок предоставления отчета 05 число месяца, следующего за отчетным
37	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы и средствах на долевого строительство (П-2(кв))	0617004	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета 20 число месяца, следующего за отчетным кварталом
38	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сбор и использование отработанных нефтепродуктов (4-ТЭР)	0610068	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	До 18 января года, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета 19 января года, следующего за отчетным

39	Сведения об инвестиционной деятельности (П-2(инвест.))	0617010	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	До 31 марта года, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета 01 апреля года, следующего за отчетным
40	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (3-информ)	0604018	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	До 31 марта года, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета 01 апреля года, следующего за отчетным
41	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (11-краткая)	0602002	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	До 31 марта года, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета 01 апреля года, следующего за отчетным
42	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (2-М3)	0501550 02	Материально-ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 01 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа

43	Сведения об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов и изделий из них (2-ДМ)	0607069	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	За год - до 28 февраля, за полугодие – до 4 августа после отчетного периода	Срок предоставления отчета-01 марта и 5 августа после отчетного полугодия
----	--	---------	---	--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡ һаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡ һаҡлау учреждениеһы
Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСМ)

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСМ)

Бойорок

30 январь 2023 й.

№ 249

Приказ

30 январь 2023 г.

г. Уфа

О создании комиссии по
учету и списанию
материальных ценностей

Для определения непригодности хозяйственного инвентаря, запчастей для автомобилей и медицинского оборудования, мягкого инвентаря, бензина, иных малостоящих и быстроизнашивающихся предметов с баланса поликлиники, приказываю:

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

Председатель комиссии:

- 1.1 Заместитель главного врача (в части списания медицинского оборудования) – Салыхова Г. А.;
- 1.2 Главный бухгалтер (в части списания прочих основных средств) - Шагалиева Г.Ф.

Члены комиссии:

- 1.3 Заведующая лечебно-профилактическим отделением платных услуг №1- Хуснутдинова Л.Р.;
- 1.4 Заведующая лечебно-профилактическим отделением - Давлетова И.Р.;
- 1.5 Заведующая детским отделением- Шарипов А. И.;
- 1.6 Заведующий ортопедическим отделением №1- Гайнанов А.Р.;

- 1.7 Заведующий ортопедическим отделением №2- Таран Д.Е.;
- 1.8 Заместитель главного врача по экономическим вопросам- Галлямов Р.Р.;
- 1.9 Начальник отдела материально-технического снабжения- Садриев Р. Р.;
- 1.10 Инженер по обслуживанию медицинской техники- Вагапов Р.Р.;
- 1.11 Главная медицинская сестра- Васильева В.Е.;
- 1.12 Старшая медицинская сестра- Садриева Э.Ш.;
- 1.13 Специалист по закупкам- Абдуллина Г. А.;
- 1.15 Бухгалтер- Агеева Г.Ш.;
- 1.16 Бухгалтер- Таштимирова Д. Р.;
- 1.17 Бухгалтер- Гильмутдинова О.З.

Считать действительным решение комиссии при участии членов комиссии в количестве не менее 3 (трех) человек.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение рабочего состояния приобретенного оборудования и прочих основных средств;
- определение соответствия приобретаемого оборудования и прочих основных средств техническим характеристикам, заявленным в накладной ТОРГ-12, Акт приема-передачи, Акта ввода в эксплуатацию;
- определение комплектности и рабочего состояния отдельных узлов приобретаемого оборудования;
- определение в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии ОКОФ;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- определение срока эксплуатации, приобретенной ценности;
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3. Списание производить по мере необходимости.

4. ПРЕДОСТАВЛЯТЬ бухгалтеру Агеевой Г.Ш. акты о списании на утверждение в течение трех рабочих дней.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шагалиеву Г.Ф.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Р.М. Дюмеев', written in a cursive style.

Р.М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 Создание комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡ һаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡ һаҡлау учреждениеһы
Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСП)

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСП)

Бойорок

Приказ

30. сивария 2023 й.

№ 299
г. Уфа

30. сивария 2023 г.

О создании комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта и порядка работы по размещению заказов

п р и к а з ы в а ю:

- В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии – главный бухгалтер, Шагалиева Г. Ф.
Члены комиссии:
 - 1.1. Садриев Р. Р., начальник отдела материально-технического снабжения;
 - 1.2. Галлямов Р. Р., заместитель главного врача по ЭВ;
 - 1.3. Агеева Г. Ш. бухгалтер.
- Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
 - проверка показаний спидометра;
 - проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Главный врач



Р. М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17. Создание комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

Башкортостан Республикаһы Һаулыҡһаҡлау министрлығы Автономиялы һаулыҡһаҡлау учреждениеһы Республика стоматология поликлиникаһы (АННУ РСП) Бойорок	Министерство здравоохранения Республики Башкортостан Автономное учреждение здравоохранения Республиканская стоматологическая поликлиника (АУЗ РСП) Приказ	
<u>30 сентября</u> 2023 й.	№ <u>30-Д</u> г. Уфа	<u>30 сентября</u> 2023 г.

О создании комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – главный бухгалтер, Шагалиева Г. Ф

Члены комиссии:

- 1.1. бухгалтер, Агеева Г. Ш.;
- 1.2. бухгалтер, Таштимирова Д. Р.;
- 1.3. бухгалтер, Гильмутдинова О. З.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Главный врач



Р. М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 Приказ об установлении норм суточных в командировках по России и за границу

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡһаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡһаҡлау учреждениеһы
Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСП)

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСП)

Бойорок

Приказ

30 январь 2023 й.

№ 31-Д

30 январь 2023 г.

г. Уфа

Об установлении нормы суточных

При направлении сотрудников в краткосрочные служебные командировки в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. **выплачивать суточные** за счет средств от деятельности, приносящей доход в следующих размерах:

- при командировках в город Москва и другие города Российской Федерации – 700 руб. в сутки;
- при командировках по Республике Башкортостан – 100 руб. в сутки.

Главный врач



Р. М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 Создание комиссии по закупкам и утверждению порядка работы по размещению заказов

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСП)

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡһаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡһаҡлау
учреждениеһы Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСП)

Приказ

30.08.2023 2023г.

№ 289

Бойорок

30.08.2023 2023й.

г. Уфа

О закупках и утверждении
порядка работы
по размещению заказов
на Официальном сайте ЕИС на 2023 г.

Во исполнение Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и изменений к нему: за счет средств обязательного медицинского страхования и средств по приносящей доход деятельности и за счет средств бюджета Республики Башкортостан и на основании Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд бюджетных и автономных учреждений Республики Башкортостан, утвержденного протоколом заседания Наблюдательного совета АУЗ РСП №1 от 20.01.2022г.

ПРИКАЗЫВАЮ

- Создать комиссию по закупкам в следующем составе:
 - Галлямов Р.Р., председатель комиссии;
 - Незамов Р.Т., юрисконсульт – заместитель председателя комиссии;
 - Абдуллина Г. А., специалист по закупкам – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Саяхова Г.А., заместитель главного врача по медицинской части;
- Васильева В.Е., главная медицинская сестра;
- Садриева Э.Ш., старшая медицинская сестра;
- Садриев Р. Р., начальник ОМТС;
- Трофимчук А.А., заведующая хирургическим отделением;

- Хуснутдинова Л.Р., заведующая лечебно-профилактического отделения платных услуг;
- Давлетова И.Р. заведующая лечебно-профилактического отделения;
- Гайнанов А.Р., заведующий ортопедическим отделением №1;
- Таран Д.Е., заведующий ортопедическим отделением №2;
- Шарипов А.И., заведующий детским отделением;
- Галиуллина З.Т., заведующая зуботехнической лабораторией.

Считать действительным решение комиссии при участии членов комиссии в количестве не менее 5 (пяти) человек.

2. Ответственность за составление технических заданий, за проведение маркетинговых исследований по закупкам в соответствии с целевым назначением и источником финансирования возложить на Васильеву В.Е., Садриеву Э.Ш., Садриева Р. Р., Трофимчук А.А., Хуснутдинову Л.Р., Давлетову И.Р., Гайнанова А.Р., Таран Д.Е., Шарипова А.И., Галиуллину З.Т.

3. Закуп расходных материалов в лечебно-профилактическое, детское ортопедическое отделения производить после поступления письменных заявок от материально-ответственных лиц и заведующих отделений, утвержденных главным врачом.

4. Ответственность за определение способа размещения заказа в соответствии с требованиями законодательства и порядка оплаты в соответствии с имеющимися денежными средствами на требуемых статьях расходов плана финансово-хозяйственной деятельности возложить на Галлямова Р.Р. – председателя комиссии;

5. Абдуллина Г. А. – секретаря комиссии назначить ответственным лицом:

- за определение номенклатуры при заключении договоров, а также иных гражданско-правовых договоров в течение квартала в соответствии с Гражданским кодексом РФ на поставку одноименных товаров, работ, услуг;

- за определение номенклатуры при размещении заказа путем запроса котировок на поставку одноименных товаров;

- за разработку конкурсной документации, документации по аукциону в электронной форме, документации по запросу котировок, оформление протоколов в бумажном и электронном вариантах;

- за регистрацию на Официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о заключении, изменении, исполнении договоров;

6. Ответственность за своевременное предоставление данных об исполнении договоров, за ведение аналитических и синтетических регистров в учете, за предоставление информации о наличии фактических денежных средств, за возврат денежных средств внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе возложить на Абдуллину Г. А. и Шагалиеву Г. Ф. по курируемым вопросам;

7. Приказ №1-Д от 11.01.2021г. считать утратившим силу;

8. Контроль за исполнением пунктов 2,3,5 настоящего приказа возложить на Галлямова Р.Р. – председателя комиссии;

9. Общее руководство и контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Р.М. Дюмеев', written over a faint rectangular stamp.

Р.М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности АУЗ РСП.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые АУЗ РСП меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается главным врачом АУЗ РСП.

3														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода		
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию
активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20 Типовые правила эксплуатации ККМ

Порядок эксплуатации контрольно-кассовой техники в учреждении осуществляется в соответствии с установленными Типовыми правилами, утвержденными письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104. Этот документ применяется в части, не противоречащей Закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ.

1. Учреждение использует ККТ только после ее регистрации в налоговой инспекции (ст. 4 Закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ, п. 10 Положения, утвержденного решением ГМЭК от 6 марта 1995 г. № 2/18-95). К моменту ввода ККТ в эксплуатацию у учреждения должны быть оформлены (иметь отметки налоговой инспекции) следующие документы:
 - паспорт ККТ;
 - карточка регистрации ККТ;
 - акт по форме № КМ-1;
 - журнал кассира-операциониста по форме № КМ-4;
 - договор на техобслуживание ККТ;
 - журнал по форме № КМ-8.
2. ККТ вводится в эксплуатацию в обязательном присутствии кассира-операциониста (п. 3.1.1 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104).
3. При вводе в эксплуатацию новой ККТ составьте акт по форме № КМ-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132.
4. В акте зафиксируйте показания:
 - контрольных счетчиков, регистрирующих количество переводов показаний суммирующих счетчиков на нули;
 - главного суммирующего счетчика;
 - секционных суммирующих счетчиков.
5. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в ЦТО, а второй остается у пользователя ККТ. Акт должен быть подписан членами комиссии и представителем налоговой инспекции. Это следует из указаний, утвержденных постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132.
6. К работе на ККТ допускаются сотрудники (кассиры-операционисты), ознакомленные с Типовыми правилами эксплуатации ККТ. Кроме того, с этими сотрудниками нужно заключить договоры об индивидуальной материальной ответственности. Это следует из положений пункта 2.1 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104.
7. Наличие документов, подтверждающих, что сотрудник прошел обучение работе с ККТ, не требуется. Достаточно завести журнал, в

котором сотрудники будут расписываться в том, что они ознакомлены с существующими правилами.

8. Перед началом работы кассиру-операционисту нужно выдать:
 - ключи от кассовой кабины;
 - ключи от привода кассовой машины и от денежного ящика;
 - необходимые расходные материалы (чековую и контрольную ленты, ленту для печатающего устройства, чистящие средства и т. п.);
 - разменную монету и купюры.
9. В начале контрольной ленты руководитель организации (главный бухгалтер) должны указать и заверить подписью:
 - тип и заводской номер ККТ, в которую устанавливается лента;
 - дату и время начала работы ККТ;
 - показания секционных и контрольных счетчиков.

Такой порядок следует из положений пункта 3.8.1 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104.

10. Перед началом каждой рабочей смены кассир-операционист обязан:
 - проверять исправность блокирующих устройств;
 - заправлять новые чековую и контрольную ленты;
 - выставлять текущую дату и переводить нумератор чеков на нули.
11. Кроме того, кассир-операционист обязан пробить два-три нулевых чека. По этим чекам он должен убедиться в четкой и правильной печати всех обязательных реквизитов на чековой и контрольной лентах. В конце дня нулевые чеки прикладываются к справке-отчету по форме № КМ-6.

Об этом сказано в пункте 3.8.2 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104.

12. При расчетах с каждым покупателем кассир-операционист обязан:
 - определить итоговую сумму покупки по показаниям индикатора кассовой машины и назвать ее покупателю;
 - получить деньги, четко назвать их сумму и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя;
 - пробить чек на полученную сумму;
 - назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю вместе с чеком.

Это следует из пункта 4.1 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104.

13. Если возник спор по поводу неправильно выданной сдачи, покупатель может потребовать снятия кассы. Делать это без разрешения руководителя организации (его заместителя, заведующего секцией)

- кассир-операционист не вправе (п. 4.3 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104).
14. Невыдача кассового чека квалифицируется как неприменение ККТ и может послужить основанием для привлечения к административной ответственности по статье 14.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях (п. 1 постановления Пленума ВАС РФ от 31 июля 2003 г. № 16).
 15. За невыдачу кассового чека могут быть оштрафованы:
 - организация – размер штрафа составляет от 30 000 до 40 000 руб.;
 - должностные лица (руководитель организации, его заместитель) – размер штрафа составляет от 3000 до 4000 руб.;
 - граждане (продавцы, кассиры-операционисты) – размер штрафа составляет от 1500 до 2000 руб. Продавцы и кассиры-операционисты к должностным лицам не относятся. Это следует из определения категории «должностные лица», которое дано в статье 2.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях.
 16. Не исключено одновременное привлечение к административной ответственности как организации, так и ее руководителя.
 17. Организация также может быть оштрафована, если кассовый чек пробит после того, как товар со сдачей были переданы покупателю.
 18. Нарушение законодательства в сфере ККТ не является длящимся, поэтому привлечь организацию (ее должностных лиц) к административной ответственности можно только в течение двух месяцев со дня совершения правонарушения (п. 8 постановления Пленума ВАС РФ от 31 июля 2003 г. № 16).
 19. Если кассир-операционист пробил чек на неправильную сумму, то если покупатель еще не ушел, выдайте ему новый чек с правильной суммой платежа. Ошибочный чек нужно погасить и в конце смены на всю сумму платежа по ошибочному чеку составить акт по форме № КМ-3. Погашенный чек наклейте на лист бумаги и приложите к акту. Ошибочную сумму также укажите в графе 15 журнала кассира-операциониста. Это следует из пункта 4.3 Типовых правил, установленных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104, и указаний, утвержденных постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132.
 20. А если ошибка обнаружена в конце смены, когда заменить выданный чек невозможно? Такой случай законодательно не урегулирован. Но на практике можно поступать так же, как и в первом случае. То есть составьте акт по форме № КМ-3, укажите в нем разницу между правильной и ошибочной суммой платежа и отразите разницу в графе 15 журнала кассира-операциониста. Но приложить к акту неправильный чек в этом случае не удастся. Поэтому при проверке налоговая может обвинить организацию в неоприходовании наличной выручки. Ответственность за это предусмотрена статьей

15.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Решать спор придется в арбитраже.

21. Кассиру-операционисту запрещено:

- работать без контрольной ленты;
- склеивать контрольную ленту в местах обрыва;
- допускать к ККТ посторонних;
- покидать кассовую кабину без уведомления руководителя (его заместителя, заведующего секцией);
- оставлять включенную ККТ без присмотра;
- вносить изменения в программу работы ККТ;
- хранить в ящике ККТ личные деньги.

22. Это следует из положений пункта 4.7 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104.

23. При поломке ККТ в течение рабочего дня.

Если кассовый аппарат вышел из строя, работу на нем нужно прекратить. При этом кассир-операционист обязан:

- выключить кассовый аппарат;
- вызвать руководителя (его заместителя, заведующего секцией);
- определить характер неисправности.

24. Такой порядок установлен пунктом 4.5 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104.

25. Если в дальнейшем использовать кассовый аппарат невозможно, кассир-операционист в присутствии руководителя организации (его заместителя) должен оформить окончание работы. Делается это так же, как и при завершении рабочей смены, но в журнал кассира-операциониста вносится запись о причинах окончания работы с указанием времени поломки. При этом сразу же необходимо сообщить о поломке в ЦТО.

26. Если кассовый аппарат вышел из строя в момент расчета с покупателем, когда часть товаров уже проведена через ККТ, нужно аннулировать чек в том же порядке, что и при ошибке кассира-операциониста.

27. Если у организации (предпринимателя) есть резервный кассовый аппарат, его можно использовать до устранения неисправностей в ККТ, вышедшей из строя. Ввод резервного кассового аппарата в эксплуатацию оформляется в общем порядке.

28. В конце рабочей смены (до прибытия инкассатора) кассир-операционист должен:

- подготовить выручку;

- составить справку-отчет по форме № КМ-6 и сдать ее вместе с выручкой медицинскому регистратору ортопедического отделения. Медицинский регистратор ортопедического отделения должен:
- в присутствии кассира-операциониста снять показания счетчиков и извлечь контрольную ленту, использованную в течение дня;
- подписать использованную контрольную ленту, указав на ней тип и номер ККТ, показания секционных и контрольных счетчиков, сумму дневной выручки, дату и время окончания работы.

29. Показания счетчиков на конец дня заносятся в журнал кассира-операциониста по форме № КМ-4. По показаниям счетчиков на начало и на конец дня определяется сумма выручки за день. Эта сумма должна соответствовать сумме денег, сданных кассиром-операционистом. Более детальное описание ведения журнала кассира-операциониста (форма КМ-4) приведена в приложении 2

Такой порядок установлен пунктом 6.1 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104.

30. После сдачи выручки и оформления документов кассир должен:
- выполнить межремонтное обслуживание кассовой машины;
 - отключить кассовую машину от сети и закрыть ее чехлом;
 - сдать ключи от кассовой машины и кассовой кабины заведующему своего отделения.

Такой порядок предусмотрен пунктом 6.3 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104.

Главный врач



Р. М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №21. Порядок заполнения журнала кассира-операциониста

В соответствии с письмом УФМС России по Москве от 24.07.2009 № 17-15/076525 применение ККТ учреждением в предпринимательской деятельности необходимо для ведения учета поступления и выдачи наличных денежных средств при совершении сделок, что отражается на определении налоговой базы и размере налогов, подлежащих уплате.

Согласно Федеральному закону от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» кассиры, осуществляющие наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт, должны использовать, вверенную им для работы, контрольно-кассовую технику, включенную в государственный реестр, и выдавать в момент оплаты отпечатанные на ККТ кассовые чеки.

Данные о денежной выручке должны быть зафиксированы в фискальной памяти ККТ и соответствовать сумме выплаченных денег. Медицинский регистратор обязан пробить кассовый чек на сумму, выданную за принимаемые ценности.

Порядок снятия сменного 2-отчета и фискального отчета регламентирован технической документацией на применяемую контрольно-кассовую технику.

Для отражения операций по приходу и расходу наличных денег поликлиника применяет форма № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста», утвержденную Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132. Данная форма является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой ККТ поликлиники, то есть:

- ККТ, установленная в кассе по адресу ул. Заводская, 15 (ККМ АТОЛ 55 ЭФ);

Поликлиника в обязательном порядке заводит на каждую ККТ журнал кассира-операциониста, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного бухгалтера учреждения и печатью.

Письмом Минфина России от 30.08.93 № 104 утверждены Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, действующие в части, не противоречащей Закону № 54-ФЗ. В Типовых правилах определены требования к работе кассира в течение смены.

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин, утвержденным постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132, все записи в журнале кассира-операциониста ведутся кассиром ежедневно в хронологическом порядке без помарок. Все исправления должны быть оговорены и заверены подписями кассира-операциониста, главного врача, главного бухгалтера.

В журнал записываются показания счетчиков ККТ на начало и окончание рабочего дня. Разница между этими показателями является дневной выручкой. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром и отраженной в кассовом отчете и в отчете сформированном по итогам рабочего дня в программе АИС Стоматология.

После снятия с контрольно-кассовой техники 2-отчета, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в журнале кассира-операциониста о показаниях денежных счетчиков на начало и конец смены (графы 6 и 9), а также о величине выручки (графа 10). Эти данные подтверждаются подписями кассира соответствующей смены и главного бухгалтера (графы 7 и 8).

В графе 11 журнала записывают сумму выручки, сданную наличными, а в графах 13 и 12 раздела «Оплачено по документам» соответственно указывают сумму продаж по платежным карточкам (или другим документам) и количество соответствующих документов. Если таких операций не было, то необходимо поставить прочерк.

В графе 14 журнала указывается общая сумма выручки (графа 11 + графа 13).

Сумма, выплаченная по возвращенным покупателями чекам, записывается в графу 15, на нее уменьшается сумма выручки контрольно-кассовой машины за данный день. В этой графе также отражается сумма по ошибочно пробитым кассовым чекам. В подтверждение этого оформляется акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ-3), который составляется в одном экземпляре членами комиссии и вместе с погашенными чеками сдается в бухгалтерию организации (индивидуального предпринимателя) и хранится в документах за данное число. Возвращать деньги из денежного ящика ККТ можно только по чекам, пробитым в этот день.

Следовательно, в графе 11 указывается сумма наличных денежных средств за минусом сумм возвратов и сумм, оплаченных по документам (графа 11 = графа 10 - графа 13 - графа 15).

Журнал кассира-операциониста должен отражать достоверную и полную информацию о полученной ежемесячной выручке по каждой эксплуатируемой ККТ.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Р. М. Дюмеев', written in a cursive style.

Р. М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №22. Об организации порядков проведения расчетов, учета расчетов с населением с использованием платежных карт на POS-терминалах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях осуществления денежных расчетов с населением посредством платежных карт. Положение регламентирует порядок проведения расчетов, учет и ответственных лиц по безналичным расчетам.









1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
- Типовыми правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденных [письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104](#);
- [Письмом Минфина России от 27 января 2009 г. № 03-01-15/1-29](#);
- [Письмом Минфина России от 10 декабря 2010 г. № 03-01-15/9-255](#), [ФНС России от 1 февраля 2012 г. № АС-4-2/1503](#);

2. Порядок проведения операций с использованием карт

УСЛОВИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ КАРТ

2.1. Перечень карт, которые торгово-сервисная точка принимает в оплату товаров (услуг):

<i>MasterCard</i>		
<i>MasterCard Electronic</i>		
<i>Maestro</i> (с обязательным вводом ПИН-кода)		
<i>Visa</i>		
<i>Visa Electron</i>		
<i>ПРО100</i> (с обязательным вводом ПИН-кода)		
<i>МИР</i>	МИР	

2.2. Во время проведения операции карта должна находиться на виду у Держателя. Карту следует держать вдали от источников сильных магнитных излучений (считыватели магнитных меток и др.).

2.3. При проведении операций кассир должен обращать внимание на поведение клиента. При возникновении любых подозрений в законности использования карты до завершения операции (до выдачи товара клиенту) Медрегистратору поликлиники следует позвонить по телефону авторизации Банка (п.1.2.), сообщить оператору фразу "**код десять**" и следовать указаниям оператора.

ПРОВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИИ

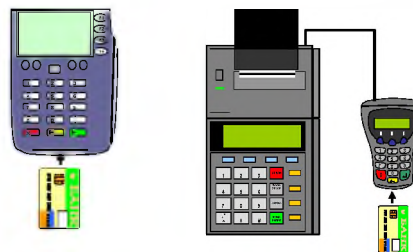
3.1. Операции с использованием банковских карт проводятся в поликлинике в соответствии с настоящим Порядком проведения операций с учетом информации, содержащейся в руководстве по использованию электронного терминала.

3.2. Перед совершением операции необходимо убедиться в подключении терминала к электрической сети и каналу связи. Если связь с Банком осуществляется сервером/компьютером, к которому подключен терминал, то необходимо также убедиться включены ли они.

3.3. Надпись на дисплее терминала «ВСТАВЬТЕ КАРТУ», «ПРИЛОЖИТЕ КАРТУ» свидетельствует о готовности терминала к работе. Если надписи нет, то необходимо несколько раз нажать клавишу «отмена/сброс». Если надпись не появилась, то необходимо связаться с подразделением Банка, обслуживающего расчеты по телефонам, указанным в п.1.2. настоящего Порядка проведения операций.

3.4. Кассир прочитывает карту в считывающем устройстве электронного терминала.

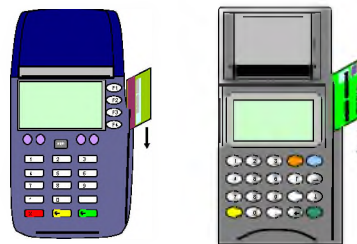
3.5. При наличии встроенного микропроцессора кассир вставляет карту в считывающее устройство для микропроцессорных карт, расположенное в торце терминала, либо в торце выносной клавиатуры.



3.6. После успешного считывания карты терминал автоматически определяет тип карты и кассир производит выбор проводимой операции в меню «выбор операции». Запрещается вынимать карту из считывающего устройства до завершения операции (появление сообщения «ВЫТАЩИТЕ КАРТУ»).

3.7. В случае неуспешного считывания карты терминал выводит на дисплей сообщение «КАРТА НЕ ЧИТАЕТСЯ». В этом случае можно протереть микропроцессор мягкой тканью и повторно провести считывание карты. Если сообщение повторилось, то проведение операции со считыванием микропроцессора невозможно и, если на карте присутствует магнитная полоса, то необходимо перейти к проведению операции по магнитной полосе.

3.8. При наличии на карте магнитной полосы и отсутствии, либо неисправности встроенного микропроцессора кассир проводит карту в считывающем устройстве для магнитных карт. Карту следует держать магнитной полосой вниз.



3.9. После успешного считывания карты кассир выбирает тип карты и производит выбор проводимой операции в меню «выбор операции».

3.10. Если информацию с магнитной полосы карты не удалось прочитать сразу, необходимо повторно прочитать карту. Если и со второго раза магнитная полоса не считывается, то проведение операции со считыванием магнитной полосы невозможно.

Операция оплаты медицинских услуг.

4.1. После успешного считывания карты и выбора операции «Оплата» в случае если операция проводится со считыванием магнитной полосы, терминал запрашивает ввода с клавиатуры последних 4-х цифр номера карты (по всем картам, кроме карт Maestro сторонних банков). Если введенные цифры отличны от последних 4-х цифр номера карты, записанного на встроенный микропроцессор/магнитную полосу, то Медрегистратор вводит в терминал последние 4 цифры номера карты повторно. Если повторное сопоставление не прошло успешно, то электронный терминал выводит на дисплей команду «Изымите карту!». В этом случае Медрегистратор должен прервать операцию и провести процедуру изъятия карты в соответствии с п.2.7.11.

4.2. Если сопоставление прошло успешно, то Медрегистратор вводит в терминал сумму оплаты товаров/услуг в рублях РФ (Если требуется ввести сумму в рублях и копейках, то после ввода целой части суммы необходимо нажать клавишу «*»). Операция должна оформляться на общую сумму всех товаров (услуг), приобретаемых Держателем в ТСТ. Не допускается без указания Банка разбивать сумму одной операции на несколько меньших сумм и проводить отдельные операции на каждую из этих сумм за исключение оплаты стоимости покупки с использованием разных карт (но не более 2-х карт), либо с использованием карты и наличных.

4.3. После ввода суммы для подтверждения операции по картам, по которым предусмотрен ввод ПИН-кода терминал выводит на дисплей сообщение «Клиент вводит ПИН-код». Медрегистратор предлагает клиенту ввести на выносной клавиатуре (при ее отсутствии – непосредственно на терминале) свой ПИН-код и нажать клавишу «ВВОД». В случае, если клиент не помнит ПИН-код, ему следует вместо ввода ПИН-кода нажать клавишу «ОТМЕНА». В этом случае для карт, требующих обязательного ввода ПИН-кода, на экран терминала будет выведено сообщение «Ошибка 2000. Операция прервана клиентом» и выполнение операции будет прервано. Для карт допускающих проведение операции без ПИН-кода, на экран терминала будет выведено сообщение: «Внимание! Клиент отказался от ввода ПИНа. Возьмите подпись!». При появлении такого сообщения Медрегистратор должен нажать клавишу «ВВОД» для проведения операции без ввода ПИН-кода, либо клавишу «ОТМЕНА» для прекращения операции.

4.4. После ввода суммы транзакции и, если необходимо, ПИН-кода электронный терминал осуществляет запрос авторизации. При установлении терминалом соединения с процессинговой системой Банка на дисплее терминала будут последовательно появляться сообщения «Набираю номер...», «Связь есть...», «Передаю запрос...», «Жду ответа...», «Ответ получен...». В случае проведения операции без авторизации (по картам ПРО100 на небольшие суммы), указанные сообщения на дисплее не появляются.

По результатам авторизации на дисплей терминала будет выведено одно из сообщений:

Сообщение	Действия сотрудника
Одобрено	Завершает операцию (п.2.7.5.)
Отказано.	Отказывает держателю в проведении операции (п.2.7.6)
Отказано. Повторите.	Отказывает держателю в проведении операции (п.2.7.7)
Отказано. Терминал	Отказывает держателю в проведении операции (п.2.7.8)
Отказано. ПИН-код	Отказывает держателю в проведении операции (п.2.7.9)
Позвоните в Банк	Незамедлительно связывается со службой авторизации Банка (п.2.7.10)
Изымите карту!	Отказывает держателю в проведении операции, проводит изъятие карты (п.2.7.11)
Нет связи с Банком	Проводит операцию повторно (п.2.7.12)

4.5. При положительном ответе от банка-эмитента (на дисплее терминала появится сообщение «ОДОБРЕНО») и терминал распечатает чек. После нажатия клавиши «ввод» терминал распечатает второй экземпляр чека и будет готов к проведению следующей операции.

После печати чеков Кассир:

1). Сравнивает фамилию держателя карты, напечатанную на чеке (при наличии), с данными на лицевой стороне карты (при наличии). В случае расхождения данных проводит отмену операции (п.2.8.) и изымает карту (п.2.7.11).

На лицевой стороне карты Visa Electron сторонних банков не обязательно наличие имени и фамилии держателя и срока действия карты. В этом случае электронный терминал, для которого предусмотрена печать на чеке фамилии держателя, печатает фразу “Visa Electron Cardholder”, либо “Cardholder E”.

2). Если операция проводилась без ввода ПИН-кода предлагает держателю расписаться на лицевой стороне обоих экземпляров чеков терминала в поле, предусмотренном для подписи клиента (Если клиент вводил ПИН-код, то подпись на чеках не требуется).

3). Сравнивает подпись на чеках с образцом подписи на оборотной стороне карты. Если подписи не совпадают, предлагает держателю повторно расписаться рядом с уже имеющейся подписью на чеках. Если и в этом случае подписи не совпадают, Сотрудник отказывает держателю в проведении операции, уничтожает чеки электронного терминала, проводит отмену операции (п.2.8), и возвращает держателю карту.

4). Расписывается на обоих экземплярах чека электронного терминала в графе "Подпись кассира".

5). Возвращает держателю карту, один экземпляр чека электронного терминала и кассовый чек.

Если после получения кода авторизации операция по карте не завершена (например, товар не был выдан держателю, держатель расплатился другим способом), кассир обязан произвести отмену операции (п.2.8).

4.6. При получении сообщения «Отказано» кассир сообщает Держателю об отказе в проведении операции, возвращает Держателю карту, предлагает расплатиться другой картой или наличными. Для выяснения причин отказа можно рекомендовать Держателю обратиться в банк-эмитент (банк, выдавший карту). Возможные причины отказа в проведении операции: недостаточно средств на счете, карта просрочена, имеются ограничения/лимиты в использовании карты и т.п.).

4.7. При получении сообщения «Отказано. Повторите» Медрегистратор сообщает Держателю об отказе в проведении операции и о возможности провести операцию на терминале снова через 3-5 минут. Если будет повторно получено такое же сообщение, то кассир сообщает Держателю об отказе в проведении операции, возвращает Держателю карту, предлагает расплатиться другой картой или наличными.

Если держатель располагает временем, можно попытаться заново провести операцию с использованием электронного терминала через 15-20 минут.

4.8. При получении сообщения «Отказано. Терминал» кассир сообщает Держателю о невозможности проведения операции на электронном терминале, возвращает Держателю карту, предлагает расплатиться наличными.


Кассир должен незамедлительно связаться с подразделением Банка, обслуживающим расчеты (п.1.2.) для устранения неисправности и восстановления работоспособности терминала.

4.9. При получении сообщения «Отказано. ПИН-код» кассир предлагает повторно провести операцию с вводом ПИН-кода. Если будет повторно получено такое же сообщение, то кассир сообщает Держателю об отказе в проведении операции, возвращает Держателю карту, предлагает расплатиться другой картой или наличными.

4.11. При получении сообщения «Позвоните в Банк» кассир должен связаться со службой авторизации Банка (п.1.2.), сообщить о полученном сообщении и следовать указаниям Оператора службы авторизации.

4.12. При получении сообщения «Изымите карту» кассир должен выполнить следующие действия:

- 1) Задержать карту, если возможно, не подвергая себя риску.
- 2) Объяснить клиенту, что было получено указание задержать карту, и посоветовать ему для получения объяснений обратиться в банк-эмитент (банк, выдавший карту).
- 3) Разрезать задержанную карту (для удобства передачи карты в Банк рекомендуется разрезать ее не до конца):

<p>Задержанные карты платежной системы MasterCard International (карты с логотипом MasterCard, Maestro и MasterCard Electronic и карты ПРО100), должны быть разрезаны вертикально через магнитную полосу до середины карты. Микропроцессор (при наличии) не должен быть поврежден;</p>	
<p>Задержанные карты платежной системы Visa International (карты с логотипом Visa и Visa Electron) <i>со встроенным микропроцессором</i> – должны быть пробиты в середине магнитной полосы (микропроцессор не должен быть поврежден),</p>	
<p>либо у карты должен быть отрезан со стороны магнитной полосы угол, противоположный микропроцессору, под углом 45° на расстоянии примерно в 2,5 см от угла (микропроцессор не должен быть поврежден)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>без встроенного микропроцессора</i> <p>должны быть разрезаны горизонтально таким образом, чтобы не повредить магнитную полосу, голограмму и номер карты;</p>	

Если карта является поддельной – карта не разрезается.

- 4) Оформить «Отчет об изъятии карты». Предложить держателю расписаться в отчете.
- 5) Оформить и выдать Держателю “Расписку об изъятии карты”.
- 6) Сообщить об изъятии карты в Банк.

4.13. Если очевидно, что карта поддельная, кассир, если возможно, должен задержать клиента, предъявившего карту, не подвергая себя риску. Клиент может быть задержан с помощью охраны поликлиники, либо с привлечением сотрудников правоохранительных органов.

Кассир должен (дополнительно к вышеуказанным действиям):

- записать данные сотрудников правоохранительных органов, прибывших на задержание (Ф.И.О., должности, служебные телефоны и адреса);
- если сотрудники правоохранительных органов намерены забрать с собой изъятую карту и оформленный документ по операции в качестве вещественных доказательств, снять копию лицевой и оборотной стороны изъятых карт, получить от сотрудников правоохранительных органов протокол/копию протокола об изъятии этих документов с их данными (номер, тип, вид, срок действия карты, на чье имя и в каком банке выдана) и данными прибывших на задержание сотрудников правоохранительных органов (Ф.И.О., должность, контактные телефоны), заверенный их подписями.

4.14. Изъятая карта с "Отчетом об изъятии" передается в Банк не позднее одного рабочего дня с даты изъятия. В случае задержания клиента сотрудниками правоохранительных органов вместе с изъятой картой (или копией внешнего вида карты) в Банк передаются протокол (копия) об изъятии документов, оставшийся экземпляр (копия) чека электронного терминала.

4.15. За изъятие карты по команде «изымите карту», либо поддельной карты сотруднику торгово-сервисной точки предусмотрена выплата вознаграждения.

4.16. При получении сообщения «Нет связи с Банком» Сотрудник должен повторно провести операцию по карте. Получение сообщения связано с тем, что электронный терминал не получил ответа от процессинговой системы о результатах операции (произошел технический сбой при передаче информации). В этом случае при проведении следующей операции терминал в автоматическом режиме произведет отмену операции, по которой ответ не был получен.

Отмена операции оплаты медицинских услуг

5.1. Если после получения кода авторизации операция оплаты товаров/услуг по тем или иным причинам не была завершена (товар не был выдан держателю карты, держатель расплатился другим способом, несовпадение подписи на чеках с подписью на карте, и т.п.), кассир должен произвести отмену операции.

5.2. Для отмены операции до проведения процедуры электронной сверки итогов после успешного считывания карты и выбора операции «Отмена» (п.п.2.4.-2.6) кассир из отображенного на дисплее терминала списка всех операций, которые были совершены по карте после последней процедуры электронной сверки итогов, выбирает операцию, которую нужно отменить и подтверждает выбор нажатием клавиши «ввод».

Если ни одной операции по этой карте не было, или если операция уже была отменена, то терминал выдаст сообщение «Ошибка! Отменить нельзя» и будет готов к проведению следующей операции.

После выбора операции, которую нужно отменить, электронный терминал осуществляет запрос в процессинговую систему Банка. При установлении терминалом соединения с процессинговой системой Банка на дисплее терминала будут последовательно появляться сообщения «Набираю номер...», «Связь есть...», «Передаю запрос...», «Жду ответа...», «Ответ получен...».

5.3. В случае успешной отмены операции на дисплее терминала появится сообщение «Одобрено» и терминал распечатает чек. После нажатия клавиши «ввод» терминал распечатает второй экземпляр чека и будет готов к проведению следующей операции.

Если отмена не прошла успешно, то на дисплее терминала появится сообщение «Ошибка! Операция отклонена: Повторите позже». В этом случае операцию можно провести на терминале снова через 3-5 минут.

5.4. После печати чеков Сотрудник:

- 1) Уничтожает чеки электронного терминала по операции оплаты покупки/услуги
- 2) Возвращает держателю карту и один экземпляр чека отмены операции.

5.5. Для отмены операции после проведения электронной сверки итогов Сотрудник заполняет “Заявку на отмену операции, совершенной на электронном терминале” (Приложение 3 к настоящему Договору). Заявка должна быть передана в Банк.

Операция возврата товаров (отказ от услуг), оплаченных картой

6.1. В случае возврата товаров (отказа от услуг), оплаченных с использованием карты, кассир должен выполнить операцию «Возврат покупки» для возврата средств на карту. Держатель должен предъявить документ по операции, оформленный при первоначальной операции оплаты товаров/услуг.

Если возврат товаров (отказ от услуг) происходит в день их оплаты до проведения процедуры сверки итогов, то для более оперативного восстановления средств на карте рекомендуется выполнить отмену операции оплаты товаров (услуг) (п.2.8).

6.3 После успешного считывания карты и выбора операции «Возврат покупки» кассир прочитывает карту администратора в считывающем устройстве электронного терминала для магнитных карт и вводит в терминал сумму возврата покупки в рублях РФ (Если требуется ввести сумму в рублях и копейках, то после ввода целой части суммы необходимо нажать клавишу «*»). Если карта администратора не читается, то допускается ввод её номера вручную, нажав клавишу «меню».

6.4. После ввода суммы операции электронный терминал осуществляет запрос в процессинговую систему Банка. При установлении терминалом соединения с процессинговой системой Банка на дисплее терминала будут последовательно появляться сообщения «Набираю номер...», «Связь есть...», «Передаю запрос...», «Жду ответа...», «Ответ получен...».

6.5. В случае успешного выполнения операции «возврат покупки» на дисплее терминала появится сообщение «Одобрено» и терминал распечатает чек. После нажатия клавиши «ввод» терминал распечатает второй экземпляр чека и будет готов к проведению следующей операции.

6.6. После печати чеков кассир:

- 1) Расписывается на обоих экземплярах чека электронного терминала в графе "Подпись кассира".
- 2) Предлагает держателю расписаться на лицевой стороне обоих экземпляров чеков терминала в поле, предусмотренном для подписи клиента.
- 3) Возвращает держателю карту, один экземпляр чека электронного терминала.

6.7. В соответствии с [пунктом 5.3](#) Типовых правил эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденных [письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104](#), расчеты посредством платежных карт отнесены к безналичным расчетам с покупателями. Однако, несмотря на то что расчеты с населением с использованием пластиковых карт также считаются безналичными, Медрегистратор, принимая к оплате карту, обязан применять контрольно-кассовую технику. То есть Медрегистратор, принимающий оплату за медицинские услуги по платежной карте, должно помимо слипа (чека, выдаваемого POS-терминалом) выдавать кассовый чек ККТ в момент оплаты медицинских услуг пластиковой картой.

6.8. Кассовый чек является первичным учетным документом, подтверждающим факт осуществления расчета с использованием платежных карт. Основанием для отражения

сумм операций, совершаемых с использованием платежных карт в учете поликлиники, является реестр платежей или электронный журнал.

6.9. Если покупатель оплачивает услуги банковской картой, средства поступают на счет учреждения в кредитной организации. При этом покупателю выдаются кассовый чек ККТ и чек (слип) терминала оплаты. Несоблюдение данной процедуры двойного контроля влечет за собой штрафные санкции, при том что операций с наличными денежными средствами фактически не происходит.

ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ (СВЕРКА ИТОГОВ)

7.1. В конце рабочего дня, но не позднее 20-00 Московского времени, Медрегистратор должен провести операцию «Сверка итогов». Успешное проведение операции «Сверка итогов» является гарантией своевременного предоставления в Банк информации о совершенных в течение дня операций и получения от Банка возмещения.

7.2. Медрегистратор после нажатия клавиши «Меню» выбирает пункт «Сверка итогов» и подтверждает выбор нажатием клавиши «Ввод», терминал предлагает повторно подтвердить выбор операции «Сверка итогов».

7.3. После повторного подтверждения электронный терминал осуществляет запрос в процессинговую систему Банка. При установлении терминалом соединения с процессинговой системой Банка на дисплее терминала будут последовательно появляться сообщения «Набираю номер...», «Связь есть...», «Передаю запрос...», «Жду ответа...», «Ответ получен...».

7.4. Если операция прошла успешно и итоги совпали, то электронный терминал распечатывает сводный чек.

После проведения операции «СВЕРКА ИТОГОВ» список операций сохраняется в памяти терминала до момента проведения следующей операции (включая операцию «СВЕРКА ИТОГОВ»). При этом список операций обнуляется и печать отчетов по проведенным ранее операциям станет невозможна.

7.5. Если итоги не совпали или произошел сбой при передаче данных, то электронный терминал распечатывает контрольную ленту. Сотрудник проверяет соответствие информации в контрольной ленте реально совершенным операциям в течение дня, ставит на контрольной ленте свою подпись и подшивает контрольную ленту к отчету «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации» с одновременной регистрацией в данных регистрах.

ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В БАНК. НАЙДЕННЫЕ КАРТЫ

7.6. Документы по операциям с картами должны храниться в регистратуре в месте, обеспечивающем безопасность и сохранность документации.

7.7. Документы по операциям (чеки электронных терминалов, счетов за предоставленные медицинские услуги, товарные или кассовые чеки, и т.п.), контрольные ленты электронных терминалов должны храниться на Предприятии не менее 18 месяцев с даты совершения операции. По запросу Банка Предприятие в течении 3-х рабочих дней предоставляет в Банк копии запрошенных документов по операции. Для анализа спорных ситуаций Банк также может потребовать от Предприятия предоставления копии контрольной ленты электронного терминала, письменного заявления Предприятия с изложением обстоятельств проведения операции, копий регистрационных форм, счетов

за предоставленные товары/услуги, товарные или кассовые чеки и т.п. В случае оплаты товаров/услуг наличными или при проведении операций оплаты по карте на оборудовании, установленном на предприятии и обслуживаемом другим банком, Банк может запросить документы, подтверждающие оплату товаров/услуг указанными способами.

7.8. Если при «сверке итогов» (передаче информации об операциях от электронного терминала в Банк) произошел сбой, то электронный терминал распечатывает контрольную ленту. В этом случае копия контрольной ленты, заверенная подписью главного бухгалтера и печатью Предприятия, должна быть передана в Банк. Своевременная передача контрольной ленты электронного терминала в Банк является гарантией своевременного возмещения сумм операций Предприятию.

7.9. Если клиент забыл карту в регистратуре или карта найдена, карту необходимо разрезать в соответствии с подпунктом 3). п. 2.7.11, заполнить «Отчет об изъятии карты» (Приложение №5 к Договору), в графе «Причина изъятия» указать «Карта найдена». Забытые и найденные карты с «Отчетом об изъятии» передаются в Банк не позднее одного рабочего дня с даты обнаружения.

Ответственные лица за проведение операций с использованием карт

7.10. Ответственность за исполнение норм настоящего Положения регламентируется Приказом поликлиники.

7.11. Контроль за организацией и соблюдением норм настоящего Положения осуществляет Главный бухгалтер.

Главный врач

Р. М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №23. Порядок определения ОЦДИ

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡһаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡһаҡлау учреждениен
ы Республика стоматология
поликлиникаһы
(АННУ РСП)

Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСП)

Бойорок

30 сентябрь 2023 й.

№ 32-Д

Приказ

30 сентябрь 2023г.

ПРИКАЗ

о порядке определения видов особо ценного
движимого и недвижимого имущества
АУЗ РСП

В соответствии с Постановлением Республики Башкортостан «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества бюджетного и автономного учреждения Республики Башкортостан и перечня особо ценного движимого имущества автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан» от 29.11.2010 № 452

ПРИКАЗЫВАЮ

- 1) **Утвердить** следующий Порядок определения перечня особо ценного имущества, при этом, к особо ценному имуществу относится имущество, которым учреждения не вправе распоряжаться самостоятельно. А именно к ОЦДИ относятся:
 1. недвижимое имущество (вне зависимости от источника его приобретения);
 2. особо ценное движимое имущество, учитываемое по КФО 4;
 3. особо ценное движимое имущество, учитываемое по КФО 2 и КФО 7, – в части имущества, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности и средств ОМС;
- 2) Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены пунктом 4 постановления Правительства РБ от 29 ноября 2010 г. № 452.

Главный врач



Р. М. Дюмеев

**ПРИЛОЖЕНИЕ №24. Комиссия для приемки основных средств в составе ОЦДИ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА**

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡһаҡлау министрлығы
Автономиялы һаулыҡһаҡлау учреждениеләре
Башкортостан Республикаһы
Стоматология поликлинакаһы
(АННУ РСР)

Министество здравоохранения
Республики Башкортостан
Автономное учреждение здравоохранения
Республиканская стоматологическая
поликлиника
(АУЗ РСР)

Бойорок

Приказ

30 сентябрь 2023 й.

№ 33-Д

30 сентябрь 2023г.

ПРИКАЗ

о создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (основных средств) для обеспечения государственных нужд АУЗ РСР

Состав комиссии по поступлению нефинансовых активов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов, для отнесения основных средств к перечню особо ценного имущества и определения их срока эксплуатации, создать постоянно действующую комиссию по поступлению активов в следующем составе:

- 1) Салыхова Г. А. – заместитель гл. вр. по МЧ – члена приемочной комиссии;
- 2) Агеева Г. Ш. – бухгалтер – члена приемочной комиссии;
- 3) Васильева В. Е. – главная медсестра – члена приемочной комиссии;
- 4) Садриева Э. Ш. – старшая медсестра – члена приемочной комиссии;
- 5) Садриев Р. Р. – начальник ОМТС – члена приемочной комиссии;
- 6) Абдуллина Г. А. – Специалист по закупочной деятельности – члена приемочной комиссии;
- 7) Галиуллина З. Т. – зав. производством – члена приемочной комиссии.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к перечню особо ценного имущества, в соответствии с настоящим приказом;
- принятие решения об определении срока эксплуатации объекта имущества в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов ОКОПФ;

3. Для проведения приемки поставленного товара необходимо присутствие не менее пяти человек из указанного выше состава членов приемочной комиссии.

4. Материально-ответственному лицу и приемочной комиссии обеспечить приемку поставленного товара, в порядке и в сроки, которые установлены договором.
5. Материально-ответственному лицу оформить документы о приемке, которые подписываются всеми членами приемочной комиссии и утверждаются руководителем.
6. Общее руководство и контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Шагалиеву Г. Ф. – председателя комиссии, главного бухгалтера.

13. Хамзина И. И., секретарю руководителя, довести приказ до сотрудников поликлиники под роспись.

14. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Главный врач



Р. М. Дюмеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №25. Порядок выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Расчетный листок – это письменное (электронное) извещение работнику о:
 - составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - размерах и основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
2. Форма расчетного листка согласно ст. 136 ТК РФ утверждается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия коллективного договора.
3. Расчетные листы по заработной плате работников формируются на основании форм документов, установленных Приказом № 52н:
 - 1) расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) или расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - 2) карточки-справки (ф. 0504417), которая применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения и в которой отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.
4. Порядок выдачи расчетных листков При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).
5. Бухгалтер рассылает расчетные листки на электронные адреса сотрудников учреждения в день выплаты заработной платы.
6. Расчетные листки высылаются всем сотрудникам по личному заявлению работников.
7. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и рассылку расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.
8. Расчетные листки также могут выдаваться по личному запросу сотрудника на бумажном носителе.

ПРИЛОЖЕНИЕ №26. Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
2. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.
3. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.
4. К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице №1.
5. Денежные обязательства отражать в учете ***не ранее принятия расходных обязательств.***
6. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
7. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX

	обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	от несчастных случаев и профзаболеваний	индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	

		руководителя)			0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год.	0.506.10.XXX	0.502.19.XXX
				3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.502.19.XXX	0.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

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

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
...						