

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ГАУЗ «НГКБ № 1»

от 30.12.2021 №612-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ**об учетной политике учреждения****1.ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в ГАУЗ «НГКБ № 1». Ведение бухгалтерского учета организуется в соответствии с действующим законодательством.

ГАУЗ «НГКБ № 1» применяет следующие правила использования учетной политики:

- 1) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;
- 2) изменение учетной политики может производиться в случаях:
 - изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.
- 4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте субъекта учета (централизованной бухгалтерии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1.2. Ведение бухгалтерского учета организуется в соответствии с настоящим приказом, хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем самостоятельно.
- 1.3. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.4. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.
- 1.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:
 - уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;
 - существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение

могут оказать влияние на решения пользователей;

- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;
- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;
- своевременность - информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;
- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.6. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером (или уполномоченным лицом) и (или) уполномоченным органом. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями (регламентами). Бухгалтерия и (или) уполномоченный орган несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.7. Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) и (или) уполномоченный орган несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного лица денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного лица, в случаях разногласий между руководителем и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.8. **Объектами** бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникающая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

Имущество, являющееся собственностью учредителя медицинской организации Кемеровской области, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у данной медицинской организации в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым медицинская организация отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.9. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых обязательствах; полученных финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

- 2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.
- 2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.
- 2.3. При организации бухгалтерского учета организация обязана соблюдать следующие требования:
 - бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
 - принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;
 - данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности медицинской организации и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты);
 - в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);
 - информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на

забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется организацией на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;
- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);
- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;
- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается организацией обособленно от иного имущества, находящегося в пользовании (управлении, на хранение);
- обязательства, по которым организация отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете организации обособленно от иных объектов учета.

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.6. В организации могут утверждаться соответствующими приказами состав следующих комиссий:

- постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов;
- комиссия по учету, хранению изделий и металлов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, сбору, учету, хранения и сдаче лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней;
- постоянной действующая комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по социальному страхованию;
- приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг);
- иные комиссии, действующие в организации.

2.7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С», также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «Microsoft», программные продукты для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, иные программные продукты, используемые при организации учета и отчетности в учреждении.

- 2.8. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов организации. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по медицинской организации в соответствии с данным приказом.
- 2.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
- 2.10. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций.
- 2.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приказом по медицинской организации, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Расчетно-платежные ведомости формируются и хранятся в электронном виде с цифровой подписью ежемесячно.
- 2.12. К событиям после отчетной даты относят:
- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
 - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.
- 2.13. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета проводится инвентаризация имущества и обязательств. Организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя.

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
1.3. Незавершенное строительство	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.1. Инвентаризация продуктов питания	1 раз в квартал
2.2. Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.3. Инвентаризация товаров	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.4. Инвентаризация готовой продукции	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально ответственных лиц	В день приемки - передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений	По факту события

или злоупотреблений, а также порчи имущества	
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврате)
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
14. Инвентаризация драгоценных металлов при их производстве, использовании и обращении, драгоценных камней при их использовании и обращении, а также в ломе и отходах, образующихся при использовании драгоценных металлов и драгоценных камней	1 раз в год по состоянию на 01 января во всех местах их хранения и использования с проведением технологической зачистки помещений и оборудования
15. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней в отходах и ломе, предназначенных для дальнейшего производства драгоценных металлов или их аффинажа	1 раз в год по состоянию на 01 января
16. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещаются в местах хранения (включая снятые с эксплуатации)	1 раз в год по состоянию на 01 января
17. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал

2.14. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются приказом.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком в соответствии с требованиями законодательства.

2.15. В соответствии с действующим законодательством при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов

бухгалтерского учета.

2.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер	Наименование
1-1	Журнал операций по счету «Касса» (бюджетная деятельность)
1-2	Журнал операций по счету «Касса» (приносящая доход деятельность)
1-3	Журнал операций по счету «Касса» (средства во временном распоряжении)
1-4	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
1-5	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на иные цели)
1-6	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
1-7	Журнал операций по счету «Касса» (средства по обязательному медицинскому страхованию)
2-1	Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджетная деятельность)
2-1a	Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджетная деятельность) Администратор
2-2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (приносящая доход деятельность)
2-3	Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении)
2-4	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
2-5	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на иные цели)
2-6	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)

2-7	Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства по обязательному медицинскому страхованию)
3-1	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (бюджетная деятельность)
3-2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (приносящая доход деятельность)
3-3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (средства во временном распоряжении)
3-4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
3-5	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (субсидии на иные цели)
3-6	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
3-7	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (средства по обязательному медицинскому страхованию)
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (бюджетная деятельность)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (приносящая доход деятельность)
4-3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (средства во временном распоряжении)
4-4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
4-5	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на иные цели)
4-6	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
4-7	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (средства по обязательному медицинскому страхованию)
5-1	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (бюджетная деятельность)
5-2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (приносящая доход деятельность)
5-3	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (средства во временном распоряжении)
5-4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
5-5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии на иные цели)
5-6	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
5-7	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (средства по обязательному медицинскому страхованию)

6-1	Журнал операций расчетов по оплате труда (бюджетная деятельность)
6-2	Журнал операций расчетов по оплате труда (приносящая доход деятельность)
6-3	Журнал операций расчетов по оплате труда (средства во временном распоряжении)
6-4	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
6-5	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на иные цели)
6-6	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
6-7	Журнал операций расчетов по оплате труда (средства по обязательному медицинскому страхованию)
7-1 мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (бюджетная деятельность)
7-1 ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (бюджетная деятельность)
7-2мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-2ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-3мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства во временном распоряжении)
7-3ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства во временном распоряжении)
7-4мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-4ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-5мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на иные цели)
7-5ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на иные цели)
7-6мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
7-6ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
7-7мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства по обязательному медицинскому страхованию)
7-7ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства по обязательному медицинскому страхованию)
8-1	Журнал по прочим операциям (бюджетная деятельность)
8-1.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (бюджетная дея-

	тельность)
8-1.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (бюджетная деятельность)
8-2	Журнал по прочим операциям (приносящая доход деятельность)
8-2.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (приносящая доход деятельность)
8-2.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (приносящая доход деятельность)
8-3	Журнал по прочим операциям (средства во временном распоряжении!
8-3.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (средства во временном распоряжении)
8-3.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (средства во временном распоряжении)
8-4	Журнал по прочим операциям (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-5	Журнал по прочим операциям (субсидии на иные цели)
8-5.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на иные цели)
8-5.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на иные цели)
8-6	Журнал по прочим операциям (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
8-6.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
8-6.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на цели осуществления капитальных вложений)
8-7	Журнал по прочим операциям (средства по обязательному медицинскому страхованию)
8-7.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (средства по обязательному медицинскому страхованию)
8-7.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (средства по обязательному медицинскому страхованию)

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Организацией к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих

нужд,

- находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- медицинская организация прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд организации, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);
- обмена на другие активы;
- погашения обязательств, принятых субъектом учета.

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе.

3.4. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект - 1 рубль и (или) по фактической стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3000 руб.;
- от 3000 до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб.

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

3.7. Организация относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты

особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.).

- 3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.
- 3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования.
- 3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.
- 3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

- 3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.
- 3.13. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
 - принтеры;
 - сканеры;
 - приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
 - приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно - сочлененных предметов.
- 3.14. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в организации. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания

имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета несмываемой краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

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

- 3.16. Самостоятельность инвентарного объекта следует определять: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации».

В организации к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;
- прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);
- система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;
- отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;
- иные объекты.

- 3.17. В случае, если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное

назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

3.18. К недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого организация не имеет права самостоятельного распоряжения (далее - особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

- особо ценное движимое имущество, закрепленное за организацией собственником этого имущества или приобретенное за счет выделенных собственником имущества средств;
- недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество.

Критерии включения имущества организации в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

3.19. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета.

3.20. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов — приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) и (или) актом о приемке - передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
- при передаче объектов основных средств - акт о приемке - передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

3.21. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.22. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях.

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;

- модернизация;
- частичная ликвидация (разукрупление);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей составляет не менее 50 % балансовой стоимости объекта. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Существенной признается стоимость свыше 50% балансовой стоимости объекта основных средств.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование, балансовая стоимость которых более 5 млн. руб.;
- транспортные средства, балансовая стоимость которых более 5 млн. руб.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме- передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.23. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов

природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений отражать в учете с использованием КФО «6».

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры (контракты) на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

3.24. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.25. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию организации его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами организации в рамках системы планово-предупредительных ремонтов. Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости. В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

3.26. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также

стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.27. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, организация проводит переоценку стоимости объектов.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
- 3.28. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:
- при принятии решения о списании субъектом учета государственного имущества;
 - при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
 - при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
 - при передаче другой организации государственного сектора;
 - при передаче в результате продажи (дарения);
 - по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств организацией применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- организация не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;
- организация не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или

в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

- величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;
- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми организация вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию организацией за плату работ (услуг) в рамках разрешенных видов деятельности.

В балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого организация не обладает самостоятельным правом распоряжения.

3.29. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств.

3.30. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке.

Начисление амортизации по объекту основных средств производится следующим методом линейным методом в следующем порядке:

1. На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:
 - стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
 - стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
2. На объекты движимого имущества:
 - стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
 - стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком

применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

3. На объекты библиотечного фонда:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

4. На иные объекты основных средств:

- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, выбранный метод начисления амортизации изменяется.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.31. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств организацией оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Для оформления операций по частичной ликвидации объекта и его последующему дооборудованию оформляется документ, разработанный на основе Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В нем отражается информация о выбывающих из состава основного средства частях и вновь установленных частях. Стоимость выбывающих частей, подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленным в произвольной форме.

Отметка о частичной ликвидации и последующем дооборудовании основного средства отражается в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 05 04031) ставить соответствующую отметку о разукomплектации данного объекта.

Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в следующем порядке:

- дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды

$$ДСАП = X_{xK} + X_{xK} + \dots + \mathbf{1}_{xK}$$

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

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

3.32. Организация может передавать в личное пользование следующие материальные ценности (специальную одежду, специальную обувь, форменную одежду, вещевое имущество, одежду и обувь, а также спортивную одежду и обувь). Под личным использованием понимается, когда сотрудник организации поддерживает в чистоте и осуществляет сохранность материальных ценностей, выданных ему для исполнения своих должностных обязанностей, самостоятельно. Материальные ценности, находящиеся в личном пользовании сотрудника, учитывать в период нахождения (у сотрудника) на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

3.33. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за организацией, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые организацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка — по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке - 1 рубль.

Организация вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды. Под объекты учета операционной аренды попадают объекты учета аренды, возникающие по договору безвозмездного пользования в случае, если получатель имущества несет затраты на содержание имущества, полученного в пользование.

Арендных платежей в данном случае нет, а под стандарт "Аренда" договоры попадают. Учет ведется по справедливой стоимости арендных платежей.

Если расходы на содержание объекта несет арендо-, ссудодатель, то полученный объект в этом случае следует учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Если затраты на содержание имущества, полученное в пользование, несет медицинская организация, то применяется СГС «Аренда», причем неважно кому возмещаются коммунальные расходы ссудодателю или поставщику услуг напрямую.

СГС «Аренда» не применяется, если соблюдаются два условия:

- медицинская организация передает в пользование имущество, чтобы выполнить требование законодательства;
- расходы на содержание имущества включены в объем финансирования арендо-, ссудодателя.

4.2. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

Медицинская организация является принимающей стороной:

- право пользования имуществом;
- обязательства по уплате арендных платежей;
- амортизация права пользования имуществом;
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно);

Медицинская организация является передающей стороной:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества;
- информация об объектах имущества, переданных в пользование;
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта);
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно);
- соответствующие счета «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.3. Принятие обязательств осуществляется в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.5. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.6. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в

пользование.

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности организации, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

5.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту

нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

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

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

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

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

- срока действия прав организации на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого медицинская организация предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

5.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.6. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: исключительные права на компьютерное программное обеспечение, базы данных, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

5.7. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов организации составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

5.8. Создание сайта организации относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования — 10 лет.

5.9. Нематериальные активы, полученные в пользование организацией (лицензиатом),

учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи организации (лицензиата) за предоставленное им право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Организацией к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, предназначенные для использования в процессе деятельности медицинской организации, а также для продажи.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных медицинской организации поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

6.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 - 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.4. Выбытие (списание) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание медицинской организации и т. п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней фактической стоимости при списании продуктов питания.

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.

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя медицинской организации или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования медицинской организации, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и

месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы хранятся у руководителя и (или) заместителя руководителя. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.6. Мягкий инвентарь, поступивший в организацию в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, УПД и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов: материалов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Списание запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), канцелярских принадлежностей на нужды учреждения оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230 и (или)

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Л 0504210).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются медицинской организацией самостоятельно на основе действующего законодательства. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ ежегодно утверждается приказом руководителя медицинской организации. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составленных и предоставленных в бухгалтерию.

6.8. Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041). Заполнение Карточки (форма 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (форма 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (форма 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

6.9. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя по текущей оценочной стоимости.

6.10. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

К **учету медикаментов** относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр.

Организация ведет учет материальных запасов (медикаментов), в суммовом и номенклатурном (детализированном) выражении.

К **учету изделий медицинского назначения** (010531000) относить:

- шприцы медицинские одноразовые;
- шовный материал;
- иглы;
- иглосборники;
- катетеры;
- зонды;
- шпатели;
- скарификаторы;
- системы для переливания инфузионных растворов и крови;
- мешки и контейнеры одноразовые для утилизации и стерилизации медицинских изделий;
- медицинские одноразовые хирургические инструменты;
- эндоскопические инструменты;
- принадлежности для реанимации (маски, трубки, контуры дыхательные, мешки и т.п.);
- имплантаты для остеосинтеза;
- перчатки медицинские;
- посуда лабораторная (пробирки, чашки петри, пипетки, колбы, цилиндры и т.д.), не предназначенная для использования в научных или учебных целях;
- штативы лабораторные;
- принадлежности к дозаторам пипеточным;
- реагенты и растворы, предназначенные для проведения клинических исследований;
- дезинфицирующие средства;
- одежда одноразовая медицинская (халаты, береты, бахилы, маски и т.д.);
- комплекты белья хирургические (пеленки, простыни, салфетки и т.д.);
- подгузники и др. предметы для ухода за тяжелобольными;
- изделия для рентгенографических исследований (кассеты, пленки, растворы и т.д.).

Ежемесячно аптека представляет отчет в бухгалтерию:

– Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении;

– Книга регистрации счетов, поступивших в аптеку.

Списание МЗ из аптеки происходит в момент отпуска в подразделения на основании Требования (накладной).

Списание МЗ с материального склада (электролампы, канцтовары, стиральный порошок, мыло туалетное, мыло хозяйственное, прочие моющие и чистящие средства для уборки помещений, хозяйственный инвентарь из пластмассы (ведро, таз, контейнер, одноразовая посуда, вешалки, номерки гардеробные), батарейки, станки бритвенные

одноразовые) происходит в момент отпуска в подразделения на основании Требования (накладной).

Горюче-смазочные материалы (все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, дизельное топливо и т.д.) приобретается для нужд:

- заправка транспортных средств;
- заправка инструментов и оборудования, работающих на топливе;
- заправка установок дизель-электрических.

При списании горюче-смазочных материалов (далее по тексту – ГСМ) применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжениями Минтранса Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р и от 14.07.2015 № НА-80-р.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается приказом по учреждению.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию ежемесячно. Нумерация путевых листов осуществляется ежемесячно с № 1 по каждой единице транспортного средства.

Операции по списанию ГСМ оформляются:

- 1) При заправке транспортного средства:
 - Путевой лист (ф. 0345001, ф. 412 АПК, ф. 0345002);
 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 2) При заправке инструментов и оборудования, работающих на топливе:
 - Акт выполненных работ хозяйственным способом;
 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 3) При заправке установок дизель-электрические:
 - Акт выполненных работ хозяйственным способом;
 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Снятие показаний спидометра транспортных средств производится Комиссией, утверждаемой приказом по учреждению.

Учет ГСМ для транспортных средств ведется в полных литрах.

Строительные и прочие хозяйственные материалы, используемые для ремонта, выдаются со склада в подотчет структурным подразделениям, занимающимся различными видами ремонта.

Ежемесячно МОЛы данных служб производят списание ТМЦ по фактически выполненным объемам работ. Списание оформляется следующими документами:

1. Стройгруппа:

- Акт выполненных работ хозяйственным способом;
- Материальный отчет по стройгруппе;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2. Прочие службы:

- Акт выполненных работ хозяйственным способом;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Строительные и прочие хозяйственные материалы могут быть выданы со склада сторонней организации-подрядчику для выполнения работ в учреждении. Данные операции оформляются следующими документами:

- Письмо от организации-подрядчика;
- Доверенность от организации-подрядчика на получение ТМЦ;
- Требование (накладная) (ф. 0504204).

Списание материалов производится после окончания работ согласно Акту выполненных работ организации-подрядчика.

Согласно Инструкции по бухгалтерского учета к мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, береты, галстук, жилеты, носки, перчатки, пояса, фартуки, чехлы для аппаратов, ширмы и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки, шлепы и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь, в том числе занавески, гамаки, маски, мешки, пеленки, паласы, дорожки, пледы, прихватки, салфетки, скатерть, конверты тканевые.

К прочим материальным запасам относятся: тюль, вуаль, ткань, нашивки на одежду, канцелярские принадлежности, хозяйственные товары, посадочный материал, грунты, запасные части.

Материальные запасы отпускаются в переработку по Требованию (накладной) с отражением на счете 010604000 «Изготовление материальных запасов, готовой продукции (работ, услуг)». Оприходование изготовленных материалов осуществляется по следующим документам:

- Акт раскроя, акт переработки.

Стирка белья производится в прачечной. Передача белья в прачечную из подразделения оформляется распиской в свободной форме с указанием наименования

отделения, перечня мягкого инвентаря, количества, даты передачи и подписывается МОЛом сдающего подразделения и работником прачечной. Расписка оформляется в 3-х экземплярах. Данные операции в бухгалтерском учете не отражаются.

Стирка белья может осуществляться и в подразделениях (отделение восстановительного лечения, поликлиника).

Учет продуктов питания осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

Особенности учета продуктов питания устанавливается организацией самостоятельно.

Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство.

Операции по перемещению запасных частей внутри медицинской организации, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении медицинской организации в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между структурными подразделениями медицинской организации оформлять накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) (требованием-накладной (форма 0504204)).

Внутреннее перемещение по счету осуществлять также при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально — ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые организацией по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

Особенности учета посуды.

К посуде, в частности, относятся:

рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;
 блюда, блюдца, тарелки, салатники;
 сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;
 графины, кувшины, вазы, сифоны; подносы, салфетницы;
 кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники; формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы; банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в организации ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Лабораторную посуду из драгоценных металлов необходимо относить к материальным запасам с обязательным обеспечением ее обособленного учета в целях надлежащего контроля за ее движением и сохранностью.

К прочим материальным запасам 010536000 относятся: реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда, иные материальные запасы и др.

Изделия медицинского назначения (шприцы медицинские одноразовые, шовный материал, системы одноразовые для переливания инфузионных растворов и крови, иглы инъекционные, шпатели, иглосборник, катетеры, зонды, перчатки медицинские, шапочки медицинские, маски, бахилы, халаты медицинские одноразовые, комплекты хирургические одноразовые, простыни одноразовые, реагенты) удовлетворяют критериям отнесения к иным материальным запасам, а одноразовые пакеты для утилизации отходов класса А, Б к хозяйственным материалам и могут быть учтены на счете 1053600.

Прочие материальные запасы:

- Запасные части, предназначенные для ремонта и замены к автомобилю, а также принадлежности;
- Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании;
- Канцелярские принадлежности;
- Комплектующие к оргтехнике: кабели для подключения, картриджи, переходники,

платы, пленки, приводы, разъемы, ролики, лотки, корпус системного блока и др. комплектующие, комплекты для обслуживания оргтехники;

- Химические реактивы для лаборатории;
- Печатная и книжная продукция;
- Средства дератизации, дезинсекции;
- Средства моющие, чистящие;
- Посуда, тарелки, столовые приборы, кастрюли, стаканы, контейнеры для продуктов, баки варочные, казаны, ковши, половники, крышки, ножи и т.д.;
- Возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.);
- Игрушки;
- Косметическая продукция: крема, пенки, шампуни, мыло, бальзамы, маски и т.д.;
- Инвентарь для хозяйственных нужд: швабры, насадки для швабр, веники, метлы, ведра, салфетки для уборки, губки для мытья, ершики, мешки, пакеты, подставки, перчатки и т.д.;
- Драгоценные и другие металлы для протезирования;
- Радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности;
- Хозяйственные материалы: батарейки, лампочки, клеенки, коврики для ванной, коврики грязезащитные, держатели для полотенец, держатели для кухонной утвари, дозаторы полимерные со сроком эксплуатации менее года, замки и защелки, ключи и т.д.;
- Материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ;
- Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, передающиеся в индивидуальное пользование;
- Посадочный материал, инструмент для посадки;
- Швейные изделия: иголки, нитки, булавки, клеевая паутинка, линейки и ножницы портняжные и т.д.;
- Иные материальные запасы не вошедшие в другие группы.

Готовую продукцию принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на основании Требования — накладной (форма 0504204).

Готовая продукция принимается к учету по плановой себестоимости. По окончании месяца формируется фактическая себестоимость готовой продукции. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости относятся:

- в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;
- в части реализованной готовой продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, — на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Перевод готовой продукции в состав основных средств для нужд организации оформлять на основании Требования-накладной (форма 0504204).

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

6.11. **Учет товаров ведется на счете 010538000, торговой наценки** на счете 010539000.

Особенности учета товаров, торговой наценки. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Организация, осуществляющая розничную торговлю, товары, переданные в реализацию, вправе учитывать по их

розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам, реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными организацией размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости организуется самостоятельно и ведется раздельно по видам работ, услуг, готовой продукции.

7.2. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

7.3. Организация самостоятельно организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

7.4. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0109xx2xx:

- штрафы, пени, неустойки, начисленные учреждению;
- транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, госпошлина;
- ежемесячная компенсация части расходов работникам по найму жилья;
- ежемесячная компенсация части расходов работникам на содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- выплата единовременного пособия на обустройство молодым специалистам;
- выплаты пенсионерам-бывшим работникам учреждения и др.
-

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Организация ведет учет денежных средств на лицевых счетах, открытых в казначействе, и счетах в кредитных организациях.

В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного задания на основании соглашения 6 доведении субсидии бухгалтерской записями:

- начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты.
- при наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, признание

доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания.

- начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты.

8.2. Средства, поступающие во временное распоряжение, - средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению.

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);
- денежные средства (пенсии) граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания (психоневрологические учреждения и т.п.);
- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ.

8.3. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника организовать следующим образом.

- в платежном поручении нужно указывать, что перечисленные средства являются подотчетными;
- бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов;
- сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

8.4. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

Порядок ведения кассовых операций регулируется Положением, утвержденным руководителем.

Лимит кассы устанавливают самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы организация вправе пересматривать по мере необходимости.

8.5. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, электронные билеты — учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными

кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации.

8.6. Бланки строгой отчетности, поступившие в организацию, принимаются ответственным работником в присутствии комиссии по приему и выбытию активов. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке осуществляются следующие мероприятия:

- проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.);
- составляется акт приемки бланков документов.

Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет ответственным сотрудником.

Передача бланков строгой отчетности от одного ответственного лица другому оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером), а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», раздельно по деятельности на выполнение государственного задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты;
- дипломы;
- бланки удостоверений;
- прочие

9. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ, ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

9.1.1. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Кемеровской области.

Перечень администрируемых доходов, полномочий администратора доходов, закрепляемых за департаментом, перечень полномочий администратора доходов, закрепляемых за казенными учреждениями, подведомственными департаменту закрепляется приказом начальника департамента.

9.1.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном инструкцией по бухгалтерскому учету.

9.1.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468);

9.1.4. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства (финансовым органом) осуществляется ежемесячно.

9.2 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.2.1. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.2.2. Учет расчетов с покупателями вести на счете 020531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов.

Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования относить на подстатью 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».

Доходы от оказания услуг, выполнения работ признаются на дату, когда возникло право получить доход.

Момент признания выручки доходом зависит от условий договора:

- по факту оказания услуг;
- разовой услуги, например, консультация врача;
- одной конкретной длящейся медицинской услуги, например, проведение операции;
- комплексной длящейся услуги, например, медицинский профосмотр сотрудников какой-либо организации;
- выручка от реализации услуг учитывается равномерно в течение периода, в котором эти услуги оказываются;
- комплекса услуг по определенной медицинской программе, например, ведение беременности или годовое обслуживание в клинике за фиксированную плату.

В случае оказания услуг длительного характера, использовать счет 040140131 (132) «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг.

9.2.3. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам,

отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2.4. Организация в соответствии с действующим законодательством может сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по согласованию с учредителем и по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

9.2.5. В бухгалтерском учете доходы, полученные организацией от предоставления имущества в аренду, относить на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ, доходы от финансовой аренды относить на статью 122 «Доходы от финансовой аренды».

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

Если организация получает возмещение затрат вне рамок договора аренды, имущественного найма или договора безвозмездного пользования, то доходы учитываются по подстатье 134 "Доходы от компенсации затрат" КОСГУ.

9.2.6. Доходы от штрафных санкций по контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (дата вступления в силу решение суда, предъявления требования уплатить неустойку по контракту). Величина дохода - сумма, указанная в данных документах.

9.2.7. Доходы, не относящиеся к самостоятельным видам приносящей доход деятельности (от реализации металлолома, макулатуры, отработанных шприцев вторсырья, драгметаллов и т.п.) отражаются на счете 209.89.

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

Полученные в ходе демонтажных работ металлолом, макулатура, вторсырье и др. подлежат оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых организацией за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.2.8. Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы — это убытки, которые получены организацией в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относятся: уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью в соответствии с действующим законодательством.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 05040833).

9.2.9. Доходы, полученные в виде компенсации понесенных ею затрат, отражать на счете

020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

К доходам от компенсации затрат относятся:

- возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд;
- плата с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;
- доходы, взимаемые в возмещение фактических расходов, связанных с предоставлением услуг по медицинскому осмотру военкоматам;
- доходы, взимаемые в возмещение фактических расходов, связанных с предоставлением услуг льготного зубопротезирования;
- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;
- прочие доходы от компенсации затрат.

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

В сумме предоставленных организации субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

Доходы от безвозмездно полученных работ и услуг в учете не отражаются, информация о таких работах и услугах раскрывается в пояснительной записке.

Невыясненные поступления до уточнения платежа или возврата временно учитываются организацией:

- на основании выписки из лицевого счета - по КОСГУ 189 «Иные доходы» с отражением на счете 209.89 либо КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат» с отражением на счете 209.34.

9.3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.3.1. В соответствии с действующей инструкцией по бухгалтерскому учету дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя организации и (или) письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.3.2. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется Положением о служебных командировках и действующим законодательством.

9.4. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.4.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного

наказания;

- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя - в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

9.4.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

9.4.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя организации по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.4.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета организации.

Рабочий план счетов

КБК	КРБ КДБ КИФ	КВФО	Код счета	Аналити- ческий код КОСГУ	Наименование счета
	Разряд номера счета				
1-14	15 17	18	19-23	24-26	
	Нефинансовые активы				
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	101.XX	XXX	Основные средства
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	102.XX	XXX	Нематериальные активы- особо ценное движимое имущество
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	103 .XX	XXX	Непроизведенные ак- тивы
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	104.XX	XXX	Амортизация
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	105 .XX	XXX	Материальные запасы - иное движимое имущество
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	106.IX	XXX	Вложения в недви жимое имущество
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	106.2X	XXX	Вложения в иное движимое имущество
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	106.3X	XXX	Вложения в иное движимое имущество
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	106.4X	XXX	Вложения в объекты финансовой аренды
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	107.XX	XXX	Имущество учреждения в пути
Затраты на изготовление готовой Продукции, выполнение работ, услуг					
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	109.60	XXX	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	109.70	XXX	Накладные расходы производства готовой I продукции, работ,

					услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	109.80	XXX	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	111.4X	XXX	Право пользования нефинансовыми активами
Обесценение нефинансовых активов					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.1X	XXX	Обесценение недвижимого имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.2X	XXX	Обесценение особо ценного движимого имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.3X	XXX	Обесценение иного движимого имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.4X	XXX	Обесценение прав пользования активами
Финансовые активы					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.11	XXX	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.21	XXX	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.23	XXX	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.34	XXX	Касса
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.35	XXX	Денежные документы в кассе учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.2X	XXX	Расчеты по доходам от собственности
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.3X	XXX	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.4X	XXX	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба

XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.5X	XXX	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.6X	XXX	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.7X	XXX	Расчеты по доходам от операций с активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.8X	XXX	Расчеты по прочим доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.XX	XXX	Расчеты по выданным авансам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	207.XX	XXX	Расчеты по предоставленным кредитам, займам, ссудам, государственным гарантиям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.XX	XXX	Расчеты с подотчетными лицами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.3X	XXX	Расчеты по компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.4X	XXX	Расчеты по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.7X	XXX	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.8X	XXX	Расчеты по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.02	XXX	Расчеты по поступлениям в бюджет
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.03	XXX	Расчеты по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.05	XXX	Расчеты с прочими дебиторами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.06	XXX	Расчеты с учредителем
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.IX	XXX	Расчеты по налога-

				вым вычетам по НДС	
Обязательства					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	301.XX	XXX	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.XX	XXX	Расчеты по принятым обязательствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.XX	XXX	Расчеты по платежам в бюджеты
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.XX	XXX	Прочие расчеты с кредиторами
Финансовый результат					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.10	XXX	Доходы текущего финансового года
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.20	XXX	Расходы текущего финансового года
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.40	XXX	Доходы будущих периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.50	XXX	Расходы будущих периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.60	XXX	Резервы предстоящих расходов
Операции прошлых лет					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.86	XXX	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.96	XXX	Иные расчеты прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.18	1XX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.19	1XX	Доходы прошлых финансовых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.28	2XX	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.29	2XX	Расходы прошлых финансовых лет
Санкционирование					

xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	502.01**	2XX 3XX	Принятые обязательства
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	502.02**	2XX 3XX	Принятые денежные обязательства
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	502.07**	2XX 3XX	Принимаемые обяза- тельства
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	502.99	2XX 3XX	Отложенные обяза- тельства на иные оче- редные годы (за пре- делами планового пе- риода)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	504.00**	1XX 2XX 3XX	Сметные (плановые) назначения
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	506.00**	2XX 3XX	Право на принятие обязательств
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	507.00**	1XX	Утвержденный объем финансового обеспе- чения по доходам от собственности
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX	X	508.00**	1XX	Получено финансового обеспечения по доходам от собственности

КРБ - Код расходов бюджета (код вида расходов) в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями).

КДБ - Код доходов бюджета (код группы подвида доходов бюджетов) в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями).

КИФ - Код источников финансирования (код подвида источников финансирования дефицитов бюджетов) в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями).

КВФО - коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

XXXX в графе "КБК"- 1-4 разделы номера счета, код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов; код группы, подгруппы классификации доходов бюджета.

XX в графе "Код счета" - аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.

XX в графе "Аналитический код" КОСГУ - подстатьи КОСГУ.

В разрядах 13-14 по КВФО 2 вводится дополнительное обозначение "РС" для отражения расчетов по средствам, поступающим от родовых сертификатов.

* - В кодах раздела, подраздела (разряды 1-4) и КРБ (разряды 15-17) счета 0.304.06.000 указываются нули по операциям заимствования средств между видами деятельности. Аналогичная аналитика применяется и по счетам прошлых лет: 304.86, 304.96.

** - В 22-м разряде номера счета указывается код соответствующего финансового года:

- 1 - текущий;
- 2 - очередной;
- 3 - второй год, следующий за текущим;
- 4 - третий год, следующий за текущим.

Наименование главного администратора доходов областного бюджета - органа государственной власти Кемеровской области и доходов областного бюджета

<i>код главного администратора доходов</i>	<i>Наименование</i>
005	Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области

Перечень

разделов и подразделов классификации расходов бюджетов

<i>раздел и подраздел классификации расходов бюджетов</i>	<i>Наименование раздела, подраздела</i>
0314	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности
0401	Общэкономические вопросы
0410	Связь и информатика
0704	Среднее профессиональное образование
0705	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
0901	Стационарная медицинская помощь
0902	Амбулаторная помощь
0903	Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов
0904	Скорая медицинская помощь
0905	Санаторно-оздоровительная помощь
0906	Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов
0907	Санитарно-эпидемиологическое благополучие

0909	Другие вопросы в области здравоохранения
1003	Социальное обеспечение населения
1006	Другие вопросы в области социальной политики
0000	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов

ПЕРЕЧЕНЬ

Кодов целевой статьи, программной (непрограммной) статьи, направления расходов

<i>Код целевой статьи Программная (не- программная) статья Направление расхо- дов</i>	<i>Наименование</i>
0110079540	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений (субсидии бюджетным учреждениям)
0120052160	Финансовое обеспечение расходов на организационные мероприятия, связанные с обеспечением лиц лекарственными препаратами, предназначенными для лечения больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, гемолитико-уремическим синдромом, юношеским артритом с системным началом, мукополисахаридозом I, II и VI типов, а также после трансплантации органов и (или) тканей (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
012005672Р	Приобретение модульных конструкций врачебных амбулаторий, фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктов для населенных пунктов с чис-

	ленностью населения от 101 до 2000 человек за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации
012005673P	Приобретение передвижных медицинских комплексов для оказания медицинской помощи жителям населенных пунктов с численностью населения до 100 человек за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации
012005676P	Развитие паллиативной медицинской помощи за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации
012005678P	Внедрение медицинских информационных систем в медицинских организациях государственной и муниципальной систем здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации
0120072230	Обеспечение дополнительных видов и условий оказания медицинской помощи, не установленных базовой программой обязательного медицинского страхования
0120072240	Укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем
0120072260	Совершенствование организации медицинской помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях
0120073690	Приобретение модульного здания фельдшерско-акушерского пункта в д. Шанда (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0120073700	Строительство здания патологоанатомического отделения в Гурьевском районе (бюджетные инвестиции)
0120079540	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений
01200K2010	Развитие паллиативной медицинской помощи (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01200K2021	Реализация мероприятий по предупреждению и борьбе с социально значимыми инфекционными заболеваниями (финансовое обеспечение закупок диагностических средств для выявления и мониторинга лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека, в том числе в сочетании с вирусами

	гепатитов В и (или) С) (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01200K2022	Реализация мероприятий по предупреждению и борьбе с социально значимыми инфекционными заболеваниями (финансовое обеспечение реализации мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и гепатитов В и С, в том числе с привлечением к реализации указанных мероприятий социально ориентированных некоммерческих организаций)
01200K2023	Реализация мероприятий по предупреждению и борьбе с социально значимыми инфекционными заболеваниями (финансовое обеспечение закупок диагностических средств для выявления, определения чувствительности микобактерии туберкулеза и мониторинга лечения лиц, больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также медицинских изделий в соответствии со стандартами оснащения, предусмотренными порядком оказания медицинской помощи больным туберкулезом) (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01200K3821	Реализация отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения" (финансовое обеспечение расходов на организационные мероприятия, связанные с обеспечением лиц лекарственными препаратами, предназначенными для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипопитарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей, включающее в себя хранение лекарственных препаратов, доставку лекарственных препаратов до аптечных организаций, создание и сопровождение электронных баз данных учета и движения лекарственных препаратов в пределах субъектов Российской Федерации)
01200Я3822	Реализация отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения" (финансовое обеспечение закупок диа-

	гностических средств для выявления и мониторинга лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека, в том числе в сочетании с вирусами гепатитов В и (или) С)
01200K3823	Реализация отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения" (финансовое обеспечение реализации мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и гепатитов В и С, в том числе с привлечением к реализации указанных мероприятий социально ориентированных некоммерческих организаций) Субсидии бюджетным учреждениям: Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)
01200K3824	Реализация отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения" (финансовое обеспечение закупок диагностических средств для выявления, определения чувствительности микобактерии туберкулеза и мониторинга лечения лиц, больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также медицинских изделий в соответствии со стандартами оснащения предусмотренными порядком оказания медицинской помощи больным туберкулезом)
01200Ю825	Реализация отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения" (финансовое обеспечение медицинской деятельности, связанной с донорством органов человека в целях трансплантации (пересадки), включающей проведение мероприятий по медицинскому обследованию донора, обеспечению сохранности донорских органов до их изъятия у донора, изъятию донорских органов, хранению и транспортировке донорских органов и иных мероприятий, направленных на обеспечение этой деятельности)
01200K382P	Реализация отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения" за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации
01200P.4020	Оказание гражданам Российской Федерации высоко-

	технологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования (Субсидии бюджетным, автономным учреждениям)
012Ы151910	Оснащение медицинских организаций передвижными медицинскими комплексами для оказания медицинской помощи жителям населенных пунктов с численностью населения до 100 человек (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
012>П51960	Создание и замена фельдшерских, фельдшерско-акушерских пунктов и врачебных амбулаторий для населенных пунктов с численностью населения от 100 до 2000 человек (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
012Ы155540	Обеспечение закупки авиационных работ органами государственной власти субъектов Российской Федерации в целях оказания медицинской помощи (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
012Ы172240	Укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
012И251920	Оснащение оборудованием региональных сосудистых центров и первичных сосудистых отделений (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01214272240	Укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
012Ю51900	Создание и оснащение референс-центров для проведения иммуногистохимических, патоморфологических исследований и лучевых методов исследований, переоснащение сети региональных медицинских организаций, оказывающих помощь больным онкологическими заболеваниями в субъектах Российской Федерации (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

012Ю72240	Укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
012K751140	Реализация региональных проектов "Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы здравоохранения (ЕГИСЗ)" (субсидии автономным учреждениям)
012P352950	Проведение дополнительных скринингов лицам старше 65 лет, проживающим в сельской местности, на выявление отдельных социально-значимых неинфекционных заболеваний, оказывающих вклад в структуру смертности населения, с возможностью доставки данных лиц в медицинские организации (субсидии автономным учреждениям)
012P354680	Проведение вакцинации против пневмококковой инфекции граждан старше трудоспособного возраста из групп риска, проживающих в организациях социального обслуживания (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0130072300	Централизованные закупки лекарственных препаратов и медицинских изделий
0140072760	Выплата пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, обучающимся в государственных организациях профессионального образования (субсидии бюджетным учреждениям)
0140072770	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа одеждой, обувью, мягким инвентарем, единовременным денежным пособием при выпуске из государственных организаций профессионального образования (субсидии бюджетным учреждениям)
0140073670	Единовременная выплата медицинским работникам, включенным в перечень должностей дефицитных специальностей (публичные нормативные социальные выплаты гражданам)
0140079540	Подпрограмма "Кадровое обеспечение системы здравоохранения" Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений

01400K1380	Единовременные компенсационные выплаты медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте 50 лет, прибывшим (переехавшим) на работу в сельве населенные пункты, либо рабочие поселки, либо селки городского типа, либо города с населением до тыс. человек (социальные выплаты гражданам, кроме бличных нормативных социальных выплат)
01400K3827	Реализация отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения" (финансовое обеспечение единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек)
0150079540	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений
0160079540	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений
01600И674Р	Софинансирование государственных программ субъектов Российской Федерации, содержащих мероприятия по развитию материально-технической базы детских поликлиник и детских поликлинических отделений медицинских организаций, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации
016Ы451700	Развитие материально-технической базы детских поликлиник и детских поликлинических отделений медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
016Ж72240	Укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем (субсидии бюджетным учреждениям)
0170079200	Страховые взносы на обязательное медицинское страхование неработающего населения
0170079520	Обеспечение деятельности органов государственной власти
0180051610	Реализация отдельных полномочий в области лекарственного обеспечения (социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных

	выплат)
0180054600	Оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов
0180072290	Обеспечение льготными лекарственными средствами и медицинскими изделиями отдельных групп граждан по категориям заболеваний (социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)
0180072410	Осуществление мер социальной поддержки граждан, имеющих почетные звания, в соответствии с Законом Кемеровской области от 17 февраля 2004 года N 703 "О здравоохранении"
0180072430	Обеспечение лекарственными средствами, предоставляемыми по рецептам врачей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 6 лет, находящихся под опекой, в приемной семье, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 декабря 2010 года N 124-03 "О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних"
0180072780	Обеспечение бесплатным питанием либо денежной компенсацией доноров, безвозмездно сдавших кровь и (или) ее компоненты, в соответствии с Законом Кемеровской области от 17 февраля 2004 года N 703 "О здравоохранении"
0180072800	Единоновременное социальное пособие выпускникам профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в медицинские организации сельской местности, в соответствии со статьей 18 Закона Кемеровской области от 17 февраля 2004 года N 7-03 "О здравоохранении" Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат
0180073220	Ежемесячное обеспечение детей, страдающих онкологическими заболеваниями, денежной выплатой в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года N 150-03 "О мере социальной поддержки детей, страдающих онкологическими за-

	болеваниями"
0210070010	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года N 105-03 "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда"
0210070020	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года N 105-03 "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда"
0210070030	Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года N 11403 "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"
0210070050	Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года N 123-03 "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области"
0210070060	Меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 апреля 2008 года N 14-03 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей"
0210070070	Меры социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей в соответствии с Законом Кемеровской области от 7 февраля 2013 года N 9-03 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей"
0210070080	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 27 января 2005 года N 15-03 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан"

021P170050	Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года N 123-03 "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области" (социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)
02300Я0270	Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы
0410072080	Использование информационных-коммуникационных технологий в различных сферах деятельности (субсидии автономным учреждениям)
1550071490	Установка систем контроля доступа, систем видеонаблюдения, громкоговорящей связи
1600071410	Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту
9900079210	Мероприятия по подготовке к празднованию Дня шахтера в Кемеровской области
9900079510	Переподготовка и повышение квалификации кадров
0000000000	Ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного автономного учреждения

Виды расходов бюджета бюджетной системы

код вида расхода	Наименование
111	Фонд оплаты труда учреждений
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
113	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
121	Фонд оплаты труда государственных

	(муниципальных) органов
122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда
129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов
242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий
243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
313	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам
321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
323	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения
324	Страховые взносы на обязательное медицинское страхование неработающего населения
340	Стипендии
350	Премии и гранты
360	Иные выплаты населению
406	Приобретение объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями
407	Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями
611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)
612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели
621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания

	на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)
622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели
632	Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления
831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
852	Уплата прочих налогов, сборов
853	Уплата прочих налогов, сборов
000	Ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного автономного учреждения

**Код вида источников финансирования
дефицитов бюджетов**

Код вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Наименование
510	Увеличение остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, в т.ч. размещение в соответствии с законодательством Российской Федерации средств на банковских депозитах
540	Увеличение задолженности по бюджетным кредитам

610	Операции по уменьшению остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) учреждений, в т.ч. размещенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на банковских депозитах
640	Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам
710	Операции, связанные с увеличением внутренних долговых обязательств (размещение государственных (муниципальных) ценных бумаг, получение кредитов, привлечение прочих источников внутреннего Финансирования дефицитов бюджетов)
810	Операции, связанные с погашением государственных (муниципальных) ценных бумаг, возвратом кредитов, погашением иных внутренних обязательств, а также исполнением государственных (муниципальных) гарантий, в случае, если исполнение гарантом государственных (муниципальных) гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
000	Ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного автономного учреждения

Перечень кодов финансового обеспечения

Вид финансового обеспечения	Наименование
1	деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)
2	приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
3	средства во временном распоряжении
4	субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
5	субсидии на иные цели
6	субсидии на цели осуществления капитальных вло-

	жений
7	средства по обязательному медицинскому страхованию

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цель Положения - установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности медицинских организаций Кемеровской области.
- 1.2. Положения настоящего документа распространяются на все службы медицинских организаций Кемеровской области в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.
- 1.3. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем медицинской организации Кемеровской области.
- При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.
- При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.
- При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.
- 1.4. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении медицинских организаций Кемеровской области (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).
- 1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную

информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

- 2.1.1. Документы поступают в медицинскую организацию Кемеровской области посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.
- 2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.
- 2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.
- 2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.
- 2.1.5. Передача документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу осуществляется по реестру, в котором работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

- 2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно - сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных действующим законодательством, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, медицинские организации Кемеровской области используют самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по организации.

При реализации медицинскими организациями Кемеровской области товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже

одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами медицинских организаций Кемеровской области возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Должностные лица, наделенные правом подписи первичных документов, устанавливаются медицинскими организациями Кемеровской области самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись

руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В медицинских организациях Кемеровской области организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении

документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств - электронных носителей электронной подписи (шкел).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению медицинской организации Кемеровской области.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном

носителе.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С» и других программных продуктов.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам медицинских организаций Кемеровской области следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю медицинской организации Кемеровской области. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя медицинской организации Кемеровской области.

2.3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и (или) электронной подписи бухгалтерия медицинских организаций Кемеровской области осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности медицинской организации Кемеровской области учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Би8.8ou.ги;
- передача форм статистической отчетности в Росстат.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

2.3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке.

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.11. Перечень документов, которые хранятся в электронном виде медицинские организации Кемеровской области устанавливают самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Хранение и уничтожение документов

- 2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы медицинских организаций Кемеровской области должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.
- 2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.
- 2.3.3. Руководители медицинских организаций Кемеровской области несут ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений.
- 2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.
- 2.3.5. Медицинские организации Кемеровской области обязаны обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем медицинской организации.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

- 3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Структурные подразделения и службы медицинских организаций Кемеровской области предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Юридические:

- договора (контракты), заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению.

Отдел кадров:

- списки лиц, работающих в организации;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;

- график отпусков.

Контрактные,;

- план график закупок на текущий год с изменениями;
- извещения о закупках;
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информация о неоплаченных счетах.

Автотранспортные:

- сведения о поступлении и расходовании ГСМ;
- о проводимых ремонтных работах;
- путевые листы.

Производственные ;

- о выпуске продукции (работ, услуг), о выполнении производственных показателей;
- сведения о затратах на производство продукции (работ, услуг);
- справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделений.

Сбыта:

- данные об остатках продукции (по видам и типам);
- сличительные ведомости по результатам инвентаризации продукции,
- сведения о неплатежеспособности отдельных заказчиков;
- извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее - Накладная ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной медицинскими организациями Кемеровской области, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри медицинской организации.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя медицинской организации Кемеровской области или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.2. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции*, модернизации.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в

комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103).

4.3. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель) ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок».

4.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально - ответственным лицом (командированным работником) самостоятельно. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем) ручным и (или) автоматизированным способом.

4.5. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения медицинскими организациями Кемеровской области операций, совершаемых.

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;
- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота:

№	Наименование документа	Номер Формы	Создание (получение) документа			Проверка документа				Обработка документа -----			
			ответственный за выпуск	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	кем предоставляется	цель, место предоставления	ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Формы первичных учетных документов													
Учет труда и его оплаты													
1	Копия штатного расписания	T-3	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	по мере необходимости	Руководитель Кадровой службы и (или) иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	по мере необходимости	в день утверждения	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	1 !
2	Копия приказа о приеме работника на работу	T1	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день издания приказа	Руководитель Кадровой службы и (или) иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	по мере необходимости	В день издания приказа	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	
3	Копия приказа о переводе работника на другую работу	T5	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день издания приказа	Руководитель Кадровой службы и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	по мере необходимости	В день издания приказа	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по _

			уполно моченное подраз деление	ченное подразде ление		(или)иное уполно моченное лицо	моченное подразде ление			лицо	иное уполно- моченное под- разделение	з/п, ж/о №6	—
4	Копия приказа о предоставлении отпуска работнику	Т6	Кадровая служба и (или) иное уполно-моченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномо-ченное подразде-ление	В день издания приказа	Руководи-тель Кад-ровой службы и (или)иное уполно-моченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполно-моченное подразде-ление	по мере необходи-мости	В день издания приказа	Бухгалтер и (или) уполно-моченное лицо	Кадро-вая служба и (или) иное уполно-моченное под-разделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	!
5	Записка-расчет о предоставлении отпуска	Т60	Кадровая служба и (или) иное уполно-моченное подразделение	Кадровая служба и (или)иное уполномо-ченное подразде-ление	В день формиро-вания рас-чета	Руководи-тель Кад-ровой службы и (или)иное уполно-моченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполно-моченное подразде-ление	В день из-дания приказа	не позднее 4 дней до начала отпуска сотрудника	Бухгалтер и (или) уполно-моченное лицо	Кадро-вая служба и (или) иное уполно-моченное под-разделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по отпускным, ж/о №6	
6	Копия приказа о прекращении тру-дового договора с работником	Т-8	Кадровая служба и (или) иное уполно-моченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномо-ченное подразде-ление	В день издания приказа	Руководи-тель Кад-ровой службы и (или) иное уполно-моченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполно-моченное подразде-ление	по мере необходи-мости	В день издания приказа	Бухгалтер и (или) уполно-моченное лицо	Кадро-вая служба и (или) иное уполно-моченное под-разделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	
7	Записка-расчет о прекращении тру-дового договора с работником	Т-61	Кадровая служба и (или) иное уполно-	Кадровая служба и (или) иное уполномо-ченное	В день формиро-вания рас-чета	Руководи-тель Кад-ровой службы и (или)иное	Кадровая служба и (или) иное уполно-моченное	В день из-дания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер и (или) уполно-моченное лицо	Кадро-вая служба и (или) иное	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	

			моченное подразделение	подразделение		уполномоченное лицо	подразделение				уполномоченное подразделение		
8	Копия приказа о направлении работника в командировку	Т-9	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день издания приказа	Руководитель Кадровой службы и (или) иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	для начисления и осуществления расчетов по командировочным расходам, ж/о №6	
9	Копия приказа о поощрении работника	Т-Па	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день издания приказа	Руководитель Кадровой службы и (или) иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	!
10	Копия приказа о поощрении работников	Т-11а	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день издания приказа	Руководитель Кадровой службы и (или) иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	
11	Табель учета использования рабочего времени	ОКУД 05044 21	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	не позднее 13 и 27 числа каждого месяца	Руководитель Кадровой службы и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	2 раза в месяц	Не позднее 13 и 28 числа каждого месяца	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	

			подразделение	ление		моченное лицо	ление				моченное под- разделение		I
12	График отпусков	Т-7	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	ежегодно до 15 декабря	Руководитель Кадровой службы и (или) иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	ежегодно, по мере внесения изменений	в день утверждения	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате отпускных, ж/о №6	:
13	Личная карточка работника	Т-2	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	В день приема на работу	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	В день приема на работу	Сразу после оформления	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	для учета персональных данных сотрудников в организации	
14	Лицевой счет	Т-54	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	В день приема на работу	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	В день приема на работу		Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	для учета персональных данных сотрудников в организации	
15	Платежная ведомость	ф.0504 403	Расчетная группа Бухгалтерии и	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное	не позднее 15 и 30 числа каждого месяца	Главный бухгалтер и (или) иное уполно-	Расчетная группа Бухгалтерии и (или)	2 раза в месяц	В день закрытия ведомости кассовым отчетом	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Расчетная группа Бухгалтерии и	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п,	

			(или) уполно моченное подраз деление	подразде ление		моченное лицо	уполно моченное подразде ление				(или) уполно- моченное под- разделение	ж/о №6,2	
16	Расчетноплатежная ведомость	05044 01	Расчет ная группа Бухгал- терии и (или) уполно- моченное подраз деление	Расчетная группа Бух- галтерии и (или) упол- номоченное подразде ление	не позднее 15 и 30 числа каждого месяца	Главный бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполно- моченное подразде ление	2 раза в месяц	В день закрытия ведомости кассовым отчетом	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	Расчет ная группа Бухгал- терии и (или) уполно- моченное под- разделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о №6, 2	
17	Ведомости по пе- речислению зар- платы в банк		Расчет ная группа Бухгал- терии и (или) уполно- моченное подраз деление	Расчетная группа Бух- галтерии и (или) упол- номоченное подразде ление	не позднее 15 и 30 числа каждого месяца	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполно- моченное подразде ление	2 раза в месяц	не позднее 15 и 30 числа каждого месяца	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	Расчет ная группа Бухгал- терии и (или) уполно- моченное под- разделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о №6, 2	
18	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной ра- боты	Т-73	Подраз деление заказчик	Сотрудник подразде ления	В день окончания работ	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Подразде- ление за- казчик	ежемесячно/ по мере необходи- мости	В день окончания работ	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о №6	1
19	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольне-	ф.0504 425	Расчет ная группа Бухгал- терии и	Бухгалтер и (или) упол- номоченное лицо	В течении 5 дней после по- лучения приказа	Главный бухгалтер и (или) иное уполно-	Расчетная группа Бухгалте рии	по мере необходи- мости	В течении 5 дней после по- лучения приказа	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	Бухгалтер и (или) уполно- мочен-	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п,	

	нии и других случаях		(или) уполномоченное подразделение			моченное лицо					ное лицо	ж/о №6	
20	Листы нетрудоспособности		Кадровая служба и (или) уполномоченное подразделение	Кадровая служба и (или) уполномоченное подразделение	в день получения	Руководитель Кадровой службы	Кадровая служба	по мере необходимости	В день получения	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) уполномоченное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по листам нетрудоспособности, ж/о №6	
21	Расчетные листки		Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтерия через руководителей подразделений	ежемесячно	до 10 числа каждого месяца	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо		Сотрудник	1 !
		Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы											
22	Договор поставки, государственный контракт, контракт, договор гражданско-правовой		Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	По мере заключения	Руководитель службы ресурсного обеспечения и (или) иное уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	Журнал по санкционированию	
23	Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)		Служба ресурсного обеспечения и	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномо-	По мере заключения	Руководитель службы ресурсного обеспе-	Служба ресурсного обеспечения	В течение трех рабочих дней после под-	Не позднее трех рабочих дней после	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения и	Журнал операций №4	

			(или) уполно- моченное подраз- деление	ченное подразде- ление		чения		писания сторонами	подписа- ния сторонами		(или) уполно- моченное под- разделение		
24	Накладная на внутреннее пере- мещение объектов нефинансовых активов	05041 02	МОЛ	МОЛ	по мере необхо- димости	Бухгалтер матери- альной группы и (или) иное уполно- моченное лицо	МОЛ	по мере необходи- мости	В день утверждения	Бухгалтер и(или) уполно- моченное лицо	МОЛ	Журнал операций №7	
25	Ведомость начис- ления амортизации или Бухгалтерская справка	05048 33	Бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	ежеме- сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	ежемесячно		Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Журнал опера- ций №7.1(ОС)	
26	Решение КУГИ		КУГИ КО	КУГИ КО	по мере поступления мате- риальных ценностей	КУГИ КО	КУГИ КО	по мере необходи- мости	В день поступле- ния	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	КУГИ КО	Журнал операций №7 Л (ОС)	1
27	Квитанция на прием вещей и ценностей от больного	5-МЗ	МОЛ	МОЛ	по мере необхо- димости	Руководи- тель под- разделения и (или) иное уполно- моченное лицо	МОЛ	по мере необходи- мости	В день поступле- ния	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо			
28	Акт о приеме- передачи объектов нефинансовых активов	05041 01	Матери- альная группа Бухгал- терии и (или) уполно-	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	по мере необхо- димости	Руководи- тель учреждения, председатель комиссии и (или)	Председа- тель ко- миссии и (или) иное уполно- моченное лицо	по мере необходи- мости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	Предсе- датель комиссии и (или) иное уполно-	Журнал операций №7.1 (ОС)	

			моченное подразделение			иное уполно моченное лицо					моченное лицо		1 1 5 1
29	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	МОЛ	МОЛ	по мере поступления материальных ценностей	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Журнал операций №7.1 (ОС)	1
30	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	050420	МОЛ	МОЛ	по мере поступления материальных ценностей	Руководитель учреждения, председатель комиссии и (или) иное уполно моченное лицо	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполно моченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполно моченное лицо	Журнал операций №7.1 (ОС)	
31	Накладная на отпущ материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бухгалтер материальной группы и (или) уполно моченное подразделение	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	по мере выбытия материальных ценностей	Руководитель подразделения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Журнал операций №7	
32	Требование-накладная	0504204	МОЛ	МОЛ	по мере выбытия материальных ценностей	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполно моченное лицо	МОЛ	Журнал операций №7	

33	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	МОЛ	МОЛ	по мере выбытия материальных ценностей	Руководитель учреждения, председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
34	Акт о списании транспортного средства	0504105	МОЛ	МОЛ	по мере выбытия	Руководитель учреждения, председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	1
35	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Бухгалтер материальной группы и (или) уполномоченное подразделение	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	Руководитель учреждения, председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
36	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель и (или) иное уполномоченное лицо	Водитель и (или) иное уполномоченное лицо	ежедневно	Начальник авто-транспортного подразделения, механик и (или) иное	Водитель и (или) иное уполномоченное лицо	ежедневно	В конце рабочего дня	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Начальник авто транспортного подразделения, механик и	обязательная форма бюджетного учета	

						уполно моченное лицо					(или) иное уполно- моченное лицо		
37	Акт о списании мягкого и хозяй- ственного инвентаря	05041 43	МОЛ	МОЛ	по мере выбытия	Руководи тель учреждения, пред- седатель комиссии и(или) иное уполно моченное лицо	Комиссия и(или) иное уполно- моченное лицо	по мере необходи мости	В день утвержде ния	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	Предсе датель комиссии и (или) иное уполно- моченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
38	АКТ о списании исключенных объ- ектов библиотечного фонда	05041 44	МОЛ	МОЛ	по мере выбытия	Руководи тель учреждения, пред- седатель комиссии и (или) иное уполно моченное лицо	Комиссия и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходи- мости	В день утвержде ния	Бухгалтер и(или) уполно- моченное лицо	Предсе датель комиссии и (или) иное уполно- моченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
39	Меню-требование на выдачу продуктов питания	05042 02	МОЛ	МОЛ	ежедневно	Руководи тель учреждения, Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	МОЛ	ежедневно	В день утвержде ния	Бухгалтер и (или) уполно- моченное лицо	МОЛ	обязательная форма бюджетного учета	
40	Ведомость выдачи материальных ценностей на нуж- ды учреждения	05042 10	МОЛ	МОЛ	еженедель- но/ежемес- ячно	Руководи тель учреждения, Глав-	МОЛ	еженедель- но/ежемес- ячно	В день утверждения	Бухгалтер и(или) уполно- моченное	МОЛ	обязательная форма бюджетного учета	

						ный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо				лицо			
41	Акт о списании материальных запасов	0504230	МОЛ	мол	по мере необходимости	Руководитель учреждения, председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	1
42	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	мол	мол	по мере необходимости	Руководитель учреждения, председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	1
43	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	мол	мол	по мере необходимости	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	мол	ежемесячно		Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	МОЛ	обязательная форма бюджетного учета	
44	Реестр на списание основных средств по форме		мол	мол	по мере необходимости	Руководитель учреждения, председатель	Комиссия и (или) иное уполномоченное	по мере необходимости	В день утверждения	Главный бухгалтер и (или) иное уполно-	Комиссия и (или) иное уполно-	Журнал операций №7.1(ОС), КУГИ КО	

						комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	лицо			моченное лицо	моченное лицо		
45	Акт осмотра имущества, предлагаемого к списанию, комиссией, созданной приказом руководителя заявителя		Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере выбытия материальных ценностей	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №7 Л (ОС), КУТИ КО	1111
46	Запрос о согласовании списания нефинансовых активов		Бухгалтер и (или) уполномоченное подразделение	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	по мере выбытия материальных ценностей	Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	ДОЗН КО, КУГИ КО	1111
47	Приказ о создании комиссии по списанию основных средств		Дело производитель/ секретарь комиссии и (или) уполномоченное подразделение	Дело производитель/ секретарь комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	ДОЗН КО, КУТИ КО	1111
48	Дефектная ведомость экспертной организации с заключением о невозможности восстановления имущества		Экспертная организация	Экспертная организация	по мере выбытия материальных ценностей	Руководитель учреждения/ Руководитель подразделения и (или) иное	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное	ДОЗН КО, КУТИ ко	11

						уполно моченное лицо					ное лицо		
49	Приказ о проведении инвентаризации нефинансовых активов и материальных запасов		Дело произво дитель/ секретарь комиссии и(или) уполно моченное подраз деление	Делопроиз водитель/ секретарь комиссии и (или) иное уполномо ченное лицо	по мере необхо димости	Руководи тель учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Председа тель ко миссии и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходи мости	по мере необхо димости	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Предсе датель комиссии и (или) иное уполно моченное лицо	Внутренний фи нансовый контроль	
50	Приказ о годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств		Дело произво дитель/ секретарь комиссии и (или) уполно моченное подраз деление	Делопроиз водитель/ секретарь комиссии и (или) иное уполномо ченное лицо	ежегодно	Руководи тель учреждения/ Главный бухгалтер	Председа тель ко миссии и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходи мости	ежегодно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Предсе датель комиссии и (или) иное уполно моченное лицо	Внутренний фи нансовый контроль	1
51	Инвентаризационная опись	05040 87	Члены комиссии и (или) иное уполно моченное лицо	Члены ко миссии и (или) иное уполномо ченное лицо	по мере выбытия матери альных ценностей	Руководи тель учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Председа тель ко миссии и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходи мости	ежегодно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Предсе датель комиссии и (или) иное уполно моченное лицо	Внутренний фи нансовый контроль	!
52	Извещение (об изменении стоимости ОЦИ)	05048 05	Бухгалтер и (или) уполно моченное подраз деление	Бухгалтер и (или) иное уполномо ченное лицо	после вы хода Ре шения КУГИ, в момент совершения операции	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	в течении 10 рабочих дней послед ней вы хода Ре шения КУГИ	Не позже 10 рабочих дней после выхода Ре шения КУГИ	Специа лист ДОЗН КО и (или) иное уполно моченное лицо	Руково дитель учре ждения/ Главный бухгалтер и (или)	ДОЗН КО ежегодно	

											иное уполно- моченное лицо		1
53	Извещение при оформлении рас- четов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета	05048 05	Бухгалтер и (или) уполно- моченное подраз- деление	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	при необ- ходимо- сти	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Бухгалтер и(или) иное уполно- моченное лицо	по мере необходи- мости	в течении 3 рабочих дней после предо- ставления	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Учре- ждение отправи- тель	Учреждение по- лучатель	1
54	Доверенности, отчет по доверенности (накладные, акты списания)		Бухгалтер и (или) уполно- моченное подраз- деление	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	по мере необхо- димости	Руководи- тель учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	по мере необходи- мости	в течение 10 дней с момента получения доверен- ности	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	МОЛ	обязательная форма бюджетного учета	
55	Книга регистрации доверенностей		Бухгалтер и (или) уполно- моченное подраз- деление	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	ежеме- сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежеме- сячно	Бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	
Фнн ансовые активы													
56	Приходный, рас- ходный кассовый ордер	03100 01, 03100 02	Кассир	Кассир	По мере прие- ма/выдачи денег, в момент свершения операции	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Кассир	в конце дня	не позже следующего дня после по- ступления	Кассир		Кассовый отчет	
57	Заявка на получе-	05318	Кассир	Кассир	к каждой	Главный	Кассир	перед от-	к каждой	Кассир		Кассовый отчет	

	ние денежных средств, перечисляемых на карту, Заявка на получение наличных денег	440531802			выплате наличных денег, в момент свершения операции	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		правкой в УФК	выплате наличных				1
58	Объявление на взнос наличными	0402001	Кассир	Кассир	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Кассир	перед от-правкой в УФК	по мере необходимости	Кассир		обязательная форма бюджетного учета	!
59	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003	Кассир	Кассир		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Кассир	ежемесячно	ежемесячно	Кассир		обязательная форма бюджетного учета	1
60	Отчет по кассе	0504514	Кассир	Кассир		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Кассир	в конце дня	ежедневно	Кассир		обязательная форма бюджетного учета	1
61	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	0310005	Кассир	Кассир		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Кассир	в конце года	ежегодно	Кассир		обязательная форма бюджетного учета	
62	Кассовая книга	05045И	Кассир	Кассир		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное	Кассир	в конце года	ежегодно	Кассир		обязательная форма бюджетного учета для КУ	

—1 -----1 1 1					лицо			1					
Расходы учреждения													
63	Договоры оказания услуг		Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	По мере заключения	Руководитель службы ресурсного обеспечения и (или) иное уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	По мере заключения	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Руководитель планово-экономической службы/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение		1
64	Акты выполненных работ (оказанных услуг)		Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	По мере заключения	Руководитель службы ресурсного обеспечения и (или) иное уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	По мере заключения	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Руководитель планово-экономической службы/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение		1
65	Счет-фактура		Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	в момент совершения операции, ежемесячно	Руководитель службы ресурсного обеспечения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	К каждой заявке на кассовый расход	в момент совершения операции, ежемесячно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения и (или) уполномоченное подразделение	УФК	

и (или) иное уполно- моченное лицо	Авансовый отчет	0504049	Сотрудник учреждения и (или) иное уполномоченное подразделение	Сотрудник учреждения и (или) иное уполномоченное лицо	в течение 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходований собственных средств	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Сотрудник учреждения и (или) иное уполномоченное лицо	в течение 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходований собственных средств	не позже 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходований собственных средств	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Сотрудник учреждения и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №3	----- 1
67	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости, при обнаружении ошибки	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости, при обнаружении ошибки	ежемесячно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	1
68	Платежные поручения, заявки на кассовый расход	0531801	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в момент совершения операции	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в конце дня одновременно с выписками	ежедневно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		УФК	1
69	Заявка на возврат	0531803	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в момент совершения операции	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в конце дня одновременно с выписками	по мере необходимости	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		УФК	
70	Запрос на аннулирование заявки	0531807	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в момент совершения операции	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в конце дня одновременно с выписками	по мере необходимости	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		УФК	
71	Выписки из лице-		УФК по	УФК по КО	в момент	Главный	Бухгалтер	в начале	ежедневно	Бухгалтер		для формирова-	

	вого счета		КО		совершения операции	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	и(или) иное уполномоченное лицо	дня		и (или) иное уполномоченное лицо		ния журнала операций №2	
72	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и(или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	при возвратах платежных поручений	Бухгалтер и(или) иное уполномоченное лицо		УФК	
73	Казначейское уведомление	0531721	УФК по КО	УФК по КО	в момент совершения операции	УФК по КО	УФК по КО		ежедневно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	УФК по КО	Для осуществления расходов	
74	Расходное расписание	0531722	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в момент совершения операции	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ежедневно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		в УФК	
75	Заявка на финансирование расходов в части содержания		Служба ресурсного обеспечения/Экономическая служба и (или) уполномоченное подразделение	Служба ресурсного обеспечения/Экономическая служба	ежемесячно	Руководитель учреждения/Руководитель подразделения и (или) иное уполномоченное лицо	Служба ресурсного обеспечения/Экономическая служба		ежемесячно	Служба ресурсного обеспечения/Экономическая служба		ДОЗЫ КО	
76	Акты сверок с контрагентами		Бухгалтер/контр	Бухгалтер/контраг	ежемесячно,	Главный бухгалтер	Бухгалтер и (или)	при завершении рас-	ежемесячно,	Бухгалтер и (или)	контрагенты	обязательная форма бюджет-	

			агенты (учреждения, организации и др.)	енты (учреждения, организации и др.)	ежеквартально, по окончании расчетов	и (или) иное уполномоченное лицо	иное уполномоченное лицо	четов по договору	ежеквартально, по окончании расчетов	иное уполномоченное лицо	(учреждения, организации и др.)	ного учета, предоставляется по месту требования	
77	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) для КУ	0504822	ДОЗЫ	ДОЗЫ	По мере необходимости	Начальник отдела экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	специалисты отдела экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	по мере необходимости, при условии изменения бюджетных данных	По мере необходимости	Экономист и (или) иное уполномоченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	
		Поочие ооганизационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и другие документы											
78	Копия учредительных документов		Юридическая служба и (или) уполномоченное подразделение	Юридическая служба и (или) уполномоченное подразделение		Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Юридическая служба и (или) уполномоченное подразделение			Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Юридическая служба и (или) уполномоченное подразделение		
79	Исполнительные листы (в т.ч. алименты)		Кадровая служба (по сотрудникам) /Юридическая служба (по юридическим лицам)и	Кадровая служба (по сотрудникам) /Юридическая служба (по юридическим лицам) и (или) уполномоченное		Руководитель подразделения, учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное	Кадровая служба (по сотрудникам) /Юридическая служба (по юридическим лицам)			Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Кадровая служба (по сотрудникам) /Юридическая служба (по юридиче-		

			(или) уполно моченное подраз деление	подразде ление		лицо					ским лицам)		
\$0	Копия решения суда		Юриди- ческая служба и (или) уполно- моченное подраз деление	Юридите ская служба и (или) уполномо- ченное подразде ление		Руководи тель учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Юридите ская служба и (или) иное уполно- моченное подразде ление			Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Юриди ческая служба и (или) иное уполно- моченное под- разделение		
81	Копия претензий		Юриди- ческая служба и (или) уполно- моченное подраз деление	Юридите ская служба и (или) уполномо- ченное подразде ление		Руководи тель учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Юридите ская служба и (или) иное уполно- моченное подразде ление			Главный бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо	Юриди ческая служба и (или) иное уполно- моченное под- разделение	-	1 1
82	Документы на открытие (продле- ние) счета		Бухгал- терия и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалте рия и (или) иное упол- номоченное лицо	по мере необхо- димости	Руководи тель учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Бухгалтерия и (или) иное уполно- моченное лицо		по мере необхо- димости	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		в УФК	
83	Акты списания документов по сроку хранения		Бухгал- терия и (или) иное уполно моченное	Бухгалтерия и (или) иное уполно- моченное лицо	Ежегодно	Делопро изводитель/Архи вариус и (или) иное уполно-	Бухгалте рия и (или) иное уполно- моченное лицо		в соответ- ствии с утвер жденной номенкла- турой дел	Бухгалте рия и (или) иное уполно- моченное лицо		в архив	

			лицо			моченное лицо			ежегодно				----- 1
84	Распоряжения, приказы начальника ДОЗН, Губернатора Кемеровской области, коллегии АКО								по мере необхо- димости	Руководи тель учреждения и (или) иное уполно- моченное лицо			1
			учета	-									
1	Реестр депониро- ванных сумм	05040 47	Расчет ная группа Бухгал- терии и (или) уполно- моченное подраз деление	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	В день окончания выдачи заработной платы	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходи мости	В день окончания выдачи заработной платы	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	1 1 ! !
2	Книга учета вы- данных раздатчи- кам денег на вы- плату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	05040 46	Расчет ная группа Бухгал- терии и (или) уполно- моченное подраз деление	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	В день окончания выдачи заработной платы	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходи- мости	В день окончания выдачи заработной платы	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	! 1 1 1 1 1
3	Книга аналитиче- ского учета депо- нированной зара- ботной платы, денежного до- вольствия и сти- пендий	05040 48	Расчет ная группа Бухгал- терии и (или) уполно- моченное подраз-	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	В день окончания выдачи заработной платы	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходи- мости	В день окончания выдачи заработной платы	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	1 ! 1

			деление										-----
4	Журнал регистрации платежных ведомостей	T-53a	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	постоянно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	по мере пополнения	ежемесячно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		Обязательная форма бухгалтерского учета	
5	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Расчетная группа Бухгалтерии и (или) уполномоченное подразделение	Бухгалтер-Расчетчик и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер-Расчетчик и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 12 числа ежемесячно	Бухгалтер-Расчетчик и (или) иное уполномоченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	11
			Н«1 Финансовые активы: основные средства, нематериальные активы						1, материаль	ные запасы			1
6	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо			Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	
7	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо			Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	
8	Книга учета мате-	05040	Бухгал-	Бухгалтер		Главный	Бухгалтер			Бухгалтер		обязательная	

	риальных ценностей	42	тер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо		бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо			и (или) иное уполномоченное лицо		форма бюджетного учета	----- 1
9	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо			Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	1 1 1 !
10	Реестр карточек	0504052	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно		Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	!
11	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		Журнал операций №7.1(ОС)	
12	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное 1	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполномоченное	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		Журнал операций №7.1 (ОС)	

			уполно моченное лицо	лицо		лицо	моченное лицо						
13	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	05040 33	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		Журнал операций №7. ЦОС)	
14	Инвентарный список нефинансовых активов	05040 34	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	----- 1
15	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	05040 34	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		Журнал операций №7.1 (ОС)	!
16	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	05040 37	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	ежемесячно		Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	
17	Накопительная ведомость по рас-	05040 38	Бухгалтер мате-	Бухгалтер материал ь-	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер матери-	ежемесячно		Бухгалтер и (или)		обязательная форма бюджет-	

	ходу продуктов питания		риальной группы и (или) иное уполно-моченное лицо	ной группы и (или) иное упол-номоченное лицо		и (или) иное уполно моченное лицо	альной группы и (или) иное уполно-моченное лицо			иное уполно моченное лицо		ного учета	1
18	Книга регистра- ция посуды	05040 44	МОЛ	МОЛ	по мере необхо- димости	Комиссия и (или) иное уполно моченное лицо	МОЛ	по мере необходи- мости		Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Комис- сия и (или) иное уполно- моченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	1
19	Книга учета бланков строгой отчетности	05040 45	МОЛ	МОЛ	по мере необхо- димости	Комиссия и (или) иное уполно моченное лицо	МОЛ	по мере необходи- мости		Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Комиссия и (или) иное уполно- моченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	1
20	Журнал операций по выбытию и перемещению не- финансовых активов	05040 71	Бухгалтер мате- риальной группы и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер материальной группы и (или) иное упол- номоченное лицо	ежеме- сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгал- тер- материалист и (или)иное уполно- моченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежеме- сячно	Бухгал- тер- материалист и (или) иное уполно- моченное лицо		обязательная форма бюджетного учета	!
Финансовые активы													
21	Журнал операций по счету "Касса"	05040 71	Кассир	Кассир	ежеме- сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Кассир	ежемесячно	до 8 числа	Кассир		обязательная форма бюджетного учета	
22	Журнал операций с безналичными сред-	05040 71	Бухгалтер и (или)	Бухгалтер и (или) иное уполномо-	ежеме- сячно	Главный бухгалтер и (или)	Бухгалтер	ежемесячно	до 8 числа ежеме- сячно	Бухгалтер и(или) иное		обязательная форма бюджетного учета	!

	ствами		иное уполно моченное лицо	ченное лицо		иное уполно моченное лицо				уполно моченное лицо				1
Расходы учреждения														
23	Реестр денежных обязательств		Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или)иное уполномо- ченное лицо	ежеме сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо		по мере необхо димости	Бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо		журнал опера ций №9		
24	Реестр бюджетных обязательств		Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или)иное уполномо- ченное лицо	ежеме сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		по мере необхо димости	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		журнал опера ций №9		
25	Реестр кассовых поступлений		Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	ежеме сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		ежеме сячно	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		журнал операций №2		
26	Реестр платежных документов		Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	ежеме сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		ежеме сячно	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		журнал операций №2		1
27	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	ежеме сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежеме сячно	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		обязательный регистр бюджет- ного учета		1
Прочие документы														

28	Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо			Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		обязательный регистр бюджетного учета	----- ,
29	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		обязательный регистр бюджетного учета	
30	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		обязательный регистр бюджетного учета	1 1 1
31	Журнал по прочим операциям	0504071	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		обязательный регистр бюджетного учета	1
32	Журнал операций по санкционированию		Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		обязательный регистр бюджетного учета	1 1 1
33	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер и (или) иное уполно-	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное		до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное		обязательный регистр бюджетного учета	1 1

			моченное лицо			лицо	лицо			лицо		 и ■
34	Реестр сдачи до- кументов	05040 53	МОЛ/ ответ ственное подразде ление	МОЛ/ от ветственное подразде ление	по мере необхо- димости	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	МОЛ/ ответ ственное подразде ление	по мере необходи мости	В момент передачи	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	МОЛ/ ответ ственное подраз деление	обязательный регистр бюджет- ного учета	!
35	Много графная карточка	05040 54	Бухгал тер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	ежеме сячно	Главный бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежемесячно	В момент предо ставления	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		обязательный регистр бюджет- ного учета	
36	Карточка учета средств и расчетов	05040 51	Бухгал тер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	ежеме сячно	Главный бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежемесячно	В момент предо ставления	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		обязательный регистр бюджет- ного учета	
37	Журнал регистрации обязательств	05040 64	Бухгал тер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	ежеме сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо			Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		обязательный регистр бюджет- ного учета	
38	Инвентарная книга		Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	ежеме сячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		ежеме сячно	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		обязательный регистр бюджет- ного учета	

Отчеты													
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюд-	05031 30	Главный бухгалтер и (или)	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо-	в сроки назначен- ные при- казом	Главный бухгалтер и (или) иное	Главный бухгалтер и (или) иное	ежегодно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер и (или) иное		ДОЗН КО	

	жетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета		иное уполномоченное лицо	иное уполномоченное лицо	начальника департамента	уполномоченное лицо	уполномоченное лицо		ДОЗН	уполномоченное лицо				1
2	Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503230	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО		1
3	Справка по за-ключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО		1
4	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО		1

-----Г			лицо										
5	Отчет о движении денежных средств	0503123	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	на 1 июля, 1 января года, следующего за отчетным	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
6	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
7	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов Люпжета	0503127	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1 1 1
8	Отчет о бюджетных обязательствах	0503128	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	

9	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	0503184	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	
10	Пояснительная записка (текстовая часть), в т.ч.	0503160	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	
11	Сведения об основных направлениях деятельности (таб 1)	0503160	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	
12	Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (таб 4)	0503160	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	
13	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (таб 3)	0503160	Отдел экономического анализа и формирования консолидированного	Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Отдел экономического анализа и формирования консолидированного	Отдел экономического анализа и формирования консолидированного	ежегодно	В сроки установленные Главным Финансовым управлением Кемеровской		подведомственные казенные учреждения	ГФУ по Кемеровской области	

			бюджета здраво охране ния	охранения		бюджета здраво охранения	бюджета здраво охранения		области					
14	Сведения о ре- зультатах меро- приятий внутреннего государственного (муниципального) финансового кон- троля (таб 5)	05031 60	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника депар- тамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗЫ	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо		ДОЗН КО		
15	Сведения о прове- дении инвентари- заций (таб 6)	05031 60	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника депар- тамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и(или) иное уполно- моченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо		ДОЗН КО		
16	Сведения о ре- зультатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (таб 7)	05031 60	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника депар- тамента	Главный бухгалтер и(или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо		ДОЗН КО		1
17	Сведения о коли- честве подведом- ственных участников бюджетного процесса, учре- ждений и государ- ственных (муни- ципальных) уни- тарных предприятий	05031 61	Сектор бухгал- терской отчетности и финан- сирования Отдела бюджетного уче- та и от-	Сектор бух- галтерской отчетности и финанси- рования Отдела бюджетного учета и отчетности	в сроки назначенные приказом начальника депар- тамента	Сектор бухгал- терской отчетности и финансиро- вания От- дела учета и отчетности	Сектор бухгал- терской отчетности и финансиро- вания От- дела бюджетного учета и отчетности	ежеквар- тально	В сроки установ- ленные Главным Финансо- вым управлением Кемеровской области	подве- дом- ствен- ные ка- зенные учре- ждения		ГФУ по Кеме- ровской области		1

			четности										
18	Сведения о результатах деятельности	0503162	Экономическая служба	Экономическая служба	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Экономическая служба	подведомственные казенные учреждения	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗЫ	Экономическая служба		Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	11
19	Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	0503163	Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	ежегодно	В сроки установленные Главным Финансовым управлением Кемеровской области	Отдел учета и отчетности	Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	ГФУ по Кемеровской области	!
20	Сведения об исполнении бюджета	0503164	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
21	Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	;
22	Сведения по дебиторской и креди-	0503169	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер и	в сроки назначен-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	

	торской задолженности		тер и (или) иное уполномоченное лицо	(или) иное уполномоченное лицо	ные приказом начальника департамента	и (или) иное уполномоченное лицо	и(или) иное уполномоченное лицо		в центр учета ДОЗН	и (или) иное уполномоченное лицо				1
23	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администраторов финансирования дефицита	0503171	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко		
24	Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503173	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	годовая	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко		!
25	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	~	1 !
26	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	0503296	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко		
27	Сведения об использовании ин-	0503177	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер и	в сроки назначен-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой	Главный бухгалтер		ДОЗН ко		

	формационно-коммуникационных технологий		тер и (или) иное уполномоченное лицо	(или) иное уполномоченное лицо	ные при казом начальника департамента	и (или) иное уполномоченное лицо	и (или) иное уполномоченное лицо		в центр учета ДОЗЫ	и (или) иное уполномоченное лицо			
28	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	подведом дом ешенные казенные учреждения	подведом ственны казенные учреждения	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Сектор бухгалтерской отчетности и финансирования Отдела учета и отчетности	подведом ственные казенные учреждения	ежеквар тально	В сроки установ ленные Главным Финансовым управлением Кемеровской области	Сектор бухгалтерской отчетности и финансирования Отдела учета и отчетности	подве дом- ствен- кые ка- зенные учре ждения	ГФУ по Кеме ровской области	1 ----- --- [
29	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства	0503190	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗЫ	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
30	Отчет об исполнении консолидированного бюджета	0503387	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначен- ные при- казом начальни- ка депар- тамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежемесячно, ежеквартально	до 6 числа	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		ДОЗН КО	1 1 1 1
31	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образовани-	0503324	Сектор бухгалтерской отчетности и финансирования Отдела	Сектор бух галтерской отчетности и финанси- рования Отдела бюджетного учета и отчетности	ежеме сячно, ежеквар тально	Сектор бухгал- терской отчетности и фи- нансиро- вания От- дела учета и отчетно-	Сектор бухгал- терской отчетности и фи- нансиро- вания От- дела бюджет-	ежемесячно, ежеквартально	до 2, 5 числа	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		ГФУ по Кеме- ровской области	

	ям и и территори- альным государ- ственным вне- бюджетным фондом		бюджет ного учета и от- четности			сти	ного учета и отчетности						
32	Отчет "Справочно ГФУ"		Сектор бух- галтерской отчетности и финанси- рования Отдела бюджетного учета и отчетности	Сектор бух- галтерской отчетности и финанси- рования Отдела бюджетного учета и отчетности	ежеме- сячно, ежеквар- тально	Сектор бух- гал- терской отчетности и финанси- рования От- дела учета и отчетности	Сектор бух- гал- терской отчетности и финанси- рования От- дела бюджетного учета и отчетности	ежемесяч- но, еже- квартально	до 7 числа			ГФУ по Кеме- ровской области	1 1 1 1 1 1 1 1
33	Информация о дебиторской и кредиторской за- долженности (по бюджету)	При каз ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника депар- тамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗЫ	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо		ДОЗН КО	1 1
34	Информация по доходам (по бюд- жету)	При каз ГФУ КО №26 13.06. 2008	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	в сроки назначенные приказом начальни- ка депар- тамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	ежеквар- тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо		ДОЗН КО	1 1
35	Баланс государ- ственного (муни- ципального) учреждения	05037 30	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	в сроки назначен- ные при- казом начальни- ка депар- тамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо		ДОЗН КО	1 1

			лицо										-----
36	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	0503830	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное ЛИЦО	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1 1 1 1 1
37	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	0503721	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1
38	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	0503710	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1
39	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (по субсидии на выполнение муници-	0503737	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1 1
40	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (приносящая до-	0503737	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное 1 лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное		ДОЗН КО	1

	ход деятельность)		лицо										
41	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (субсидии иные цели)	0503737	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
42	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (средства ОМС)	0503737	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
43	Отчет об обязательствах учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503738	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	!
44	Отчет об обязательствах учреждения (приносящая доход деятельность)	0503738	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
45	Отчет об обязательствах учреждения (средства ОМС)	0503738	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	

46	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503737	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1 1 1 1 1 1 1
47	Отчет об обязательствах учреждения (субсидии на иные цели)	0503738	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1 1 1
48	Пояснительная записка к Балансу учреждения (текстовая часть)	0503760	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1 1 1
49	Сведения об основных направлениях деятельности (таб 1)	0503760	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	! !
50	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета (таб 4)	0503760	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное ЛИЦО	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное ЛИЦО	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1 1 1 1

51	Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (тай 5)	0503760	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1 1 1 1 1 1 1
52	Сведения о проведении инвентаризаций (таб 6)	0503760	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1 1 1 1 -----
53	Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (таб 7)	0503760	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1 1 1 1
54	Сведения о количестве обособленных подразделений	0503761	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	! 1 ! 1 ----- 1
55	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания	0503762	Экономическая служба	Экономическая служба	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Экономическая служба	подведомственные казенные учреждения	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Экономическая служба		Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	! 1 1

56	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений	0503766	Экономическая служба	Экономическая служба	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Экономическая служба	подведомственные казенные учреждения	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Экономическая служба		Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	11
57	Сведения о финансовых вложениях учреждения	0503771	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
58	Сведения о суммах заимствований	0503772	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
59	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	0503773	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	!
60	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	0503775	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	1
61	Сведения по деби-	05037	Главный	Главный	в сроки	Главный	Главный	ежеквар-	Перед	Главный		ДОЗН КО	

	торской и кредитской задолженности учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	69	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	назначенные приказом начальника департамента	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	отправкой в центр учета ДОЗН	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо			
62	Сведения по дебиторской и кредитской задолженности учреждения (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	0503769	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
63	Сведения по дебиторской и кредитской задолженности учреждения (средства ОМС)	0503769	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
64	Сведения по дебиторской и кредитской задолженности учреждения (субсидии на иные цели)	0503769	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
65	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503768	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН КО	
66	Сведения о дви-	05037	Главный	Главный	в сроки	Главный	Главный	ежегодно	Перед	Главный		ДОЗН ко	

	женин нефинансовых активов учреждения (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	68	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	назначенные приказом начальника департамента	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		отправкой в центр учета ДОЗН	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо			1
67	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (субсидии на иные цели)	0503768	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	
68	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (средства ОМС)	0503768	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	11
69	Сведения об остатках денежных средств учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503779	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1
70	Сведения об остатках денежных средств учреждения (по приносящей доход деятельность (собственные доходы учреждения))	0503779	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	
71	Сведения об остатках денеж-	0503779	Главный бухгал-	Главный бухгалтер и	в сроки назначен-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой	Главный бухгалтер		ДОЗН ко	

	ных средств учреждения (средства ОМС)		тер и (или) иное уполномоченное лицо	(или) иное уполномоченное лицо	ные приказом начальника департамента	и (или) иное уполномоченное лицо	и (или) иное уполномоченное лицо		в центр учета ДОЗН	и (или) иное уполномоченное лицо			1
72	Сведения об остатках денежных средств на счетах учреждения (средства на иные цели)	0503779	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1
73	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	0503790	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1
74	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	0503295	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1
75	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности (по субсидии на выполнение муниципального задания)	Приказ ГФУ КО №26 13.06.2007	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально/ по запросу	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1
76	Информация о	При-	Главный	Главный	в сроки	Главный	Главный	ежеквар-	Перед	Главный		ДОЗН ко	

	дебиторской и кредиторской задолженности (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	каз ГФУ КО №26 13.06. 2007	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	назначенные приказом начальника департамента	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	таблицей/ по запросу	отправкой в центр учета ДОЗН	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо			
77	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности (субсидии на иные цели)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально/ по запросу	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1 1 1 1
78	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности (средства ОМС)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально/ по запросу	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1 1 1 1
79	Информация по доходам (по субсидии на выполнение муниципального задания)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1 1
80	Информация по доходам (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника департамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		ДОЗН ко	1 1
81	Информация по доходам (субси-	Приказ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер и	в сроки назначен-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой	Главный бухгалтер		ДОЗН ко	1 1

	дии на иные цели)	ГФУ КО №26 13.06. 2007	тер и (или) иное уполно моченное лицо	(или)иное уполномо- ченное лицо	ные при- казом начальника депар- тамента	и (или) иное уполно моченное лицо	и (или) иное уполно моченное лицо		в центр учета ДОЗН	и(или) иное уполно моченное лицо			
82	Информация по доходам (средства ОМС)	При каз ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	в сроки назначенные приказом начальника депар- тамента	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	ежеквар- тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо		ДОЗН КО	1
83	Сведения для расчета налога на имущество орга- низаций		Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до 7 числа	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	квартальная	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		ДОЗН КО	1 ! 1
84	Сведения для расчета налога на землю организаций		Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Главный бухгалтер и (или)иное уполномо- ченное лицо	до 7 числа	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	квартальная	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		ДОЗН КО	1 1 ! !
85	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) неком- мерческих органи- заций	11(кра- тая)	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до 1 апреля	Главный бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно- моченное лицо	ежегодно	до 1 апреля	Отдел учета и отчетности ДОЗН	Отдел учета и отчетно- сти ДОЗН	Органы статистики	1 1
86	Сведения об ин- вестициях нефинансовых актив	П-2	Бухгалтер и (или) иное	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное ли-	до 17 июля	Главный бухгалтер и (или) иное	Бухгалтер и (или) иное уполно-	ежегодно	до 17 июля	Отдел учета и отчетности ДОЗН	Отдел учета и отчетно- сти	ГАУЗ "КОМИ- АЦ"	! !

			уполно моченное лицо	цо		уполно моченное лицо	моченное лицо				ДОЗН		
87	Сведения о сред- несписочной чис- ленности работников за предшествующий календарный год	11100 18	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до 20.02., следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо	ежегодно	до 20.02., следующего за отчетным годом			ИФНС по Кеме- ровской области	
88	Налоговая декла- рация по налогу на имущество орга- низаций	11520 26	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до по- следнего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежеквар- тально	до по- следнего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным			ИФНС по Кеме- ровской области	
89	Справка о доходах (2-НДФЛ)	11510 78	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до 01.03., следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежегодно	до 01.03., следующего за отчетным годом			ИФНС по Кеме- ровской области	1 1 1 1 (
90	Расчет сумм налога на доходы фи- зических лиц, ис- численных и удержанных нало- говым агентом (форма 6-НДФЛ)	11510 99	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до по- следнего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным	Главный бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежеквар- тально	до по- следнего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным			ИФНС по Кеме- ровской области	
91	Налоговая декла- рация по налогу на добавленную сто- имость	11510 01	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежеквар- тально	до 25 числа месяца, следующего за отчетным			ИФНС по Кеме- ровской области	
92	Налоговая декла- рация по налогу на при-	11510 06	Бухгалтер и (или)	Бухгалтер и (или) иное уполномо-	до 28 числа месяца, следую-	Главный бухгалтер и (или)	Бухгалтер и (или) иное	ежеквар- тально	до 28 числа месяца, следую-			ИФНС по Кеме- ровской области	

	быль организаций		иное уполно моченное лицо	чекное лицо	щего за отчетным	иное уполно моченное лицо	уполно моченное лицо		щего за отчетным				
93	Расчет по страхо вым взносам	11511 11	Бухгал тер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до по- следнего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо		до по- следнего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным			ИФНС по Кеме- ровской области	
94	Форма СЗВ-М	Утвер ждена поста новле нием Правле ния ПФР от 01.02.20 16 № 83 п	Бухгал тер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до 15 чис ла месяца	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежемесячно	до 15 чис ла месяца			ИФНС по Кеме- ровской области	
95	Форма СЗВ- СТАЖ	Утвер ждена поста новле нием Правле ния ПФР от 11.01.20 17 № 3п	Бухгал тер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до 01 мар та по ис- течении года отчета	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежегодно	до 01.03., следующего за отчетным годом			ИФНС по Кеме- ровской области	
96	П-4 - Сведения о численности и зарботной плате работников	06060 10	Эконо мическая служба и (или) иное уполно моченное лицо	Экономиче ская служба и (или) иное упол- номоченное лицо	до 15 чис ла месяца	Руководи тель эконо- мической службы/ Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Экономи ческая служба и (или) иное уполно- моченное лицо	ежемесячно	до 15 чис ла месяца			Федеральная служба государ- ственной стати- стики по Кеме- ровской области	
97	П-4(НЗ) - Сведе-	06060	Эконо-	Экономиче-	до 8 числа	Руководи-	Экономи-	ежеквар-	до 8 числа			Федеральная	

	ния о неполной занятости и движении работников	28	мическая служба и (или) иное уполномоченное лицо	ская служба и (или) иное уполномоченное лицо	месяца, следующего за отчетным	тель экономической службы/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ческая служба и (или) иное уполномоченное лицо	тально	месяца, следующего за отчетным			служба государственной статистики по Кемеровской области	
98	1-Т(ГМС) - Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персо-	0606027	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежеквартально	до 15 числа месяца, следующего за отчетным				
99	3-информ - Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих	0604018	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	до 25 марта по истечении года отчета	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	до 25 марта по истечении года отчета				
100	сферах 1 - Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы	0606038	Экономическая служба и (или) иное уполномоченное лицо	Экономическая служба и (или) иное уполномоченное лицо	до 01 апреля по истечении года отчета	Руководитель экономической службы/ Главный бухгалтер и (или)	Экономическая служба и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	до 01 апреля по истечении года отчета				

						иное уполно моченное лицо							1
101	4-ТЭР - Годовая - Сведения об ис- пользовании топ- ливо- энергетических ресурсов	06100 68	Эконо- мическая служба и (или) иное уполно моченное лицо	Экономиче- ская служба и (или) иное упол- номоченное лицо	до 16 фев- раля по истечении года отчета	Руководи- тель эконо- мической службы/ Главный бухгалтер и(или) иное уполно моченное лицо	Экономи- ческая служба и (или)иное уполно- моченное лицо	ежегодно	до 16 фев- раля по истечении года отчета			Федеральная служба государ- ственной стати- стики по Кеме- ровской области	1
102	11(краткая)- Годовая - Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	06020 02	Эконо- мическая служба и (или) иное уполно моченное лицо	Экономиче- ская служба и (или) иное упол- номоченное лицо	до 01 апреля по истечении года отчета	Руководи- тель эконо- мической службы/ Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Экономи- ческая служба и (или) иное уполно- моченное лицо	ежегодно	до 01 апреля по истечении года отчета			Федеральная служба государ- ственной стати- стики по Кеме- ровской области	----- 1
ЮЗ	Расчет по начис- ленным и упла- ченным страховым взносам на обязательное со- циальное страхо- вание от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату	При- ложение № 1 к прика- зу Фонда соци- ально го стра- хова- ния	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно моченное лицо	ежеквар- тально	до 20 числа месяца, следующего за отчетным			Фонд социального страхования по Кемеровской области	

	страхового обеспечения. Форма 4-ФСС	РФ от 26.09.2016 г. №381											1
104	Отчет о расходах и численности работников Федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации форма №14	0503074	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	отдел учета и отчетности	ежеквартально	до 05 числа месяца, следующего за отчетным			ГФУ по Кемеровской области	1
105	Свод начисленной заработной платы		Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	до 05 числа	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 05 числа			ГФУ по Кемеровской области	
106	Отчет о расходах, источником финансирования которых являются иные межбюджетные трансферты на реализацию отдельных полномочий в области лекарственного обеспечения	0532115	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	до 10 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	квартальная	до 10 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	Министерство здравоохранения РФ	1
107	Отчет о расходах бюджета субъекта РФ и бюджета г. Байконура, источником финансирования которых являются субвенции из Федерального	0532118	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	до 10 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	квартальная	до 10 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	Министерство здравоохранения РФ	

	бюджета на финансовое оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по дополнительной бесплатной медицинской помощи в части обеспечения необходимыми лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов												
108	Отчет о расходовании предоставленных субвенций на осуществление органом государственной власти субъекта Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации по организации обеспечения граждан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, лекар-	0532115	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	до 10 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	квартальная	до 10 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	Росздравнадзор	

	ственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов												
109	Информация о кассовых расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконур, источником финансового обеспечения являются межбюджетные трансферты, предоставляемые в 2018 году из Резервного фонда Правительства Российской Федерации в целях реализации отдельных полномочий в области лекарственного обеспечения	распоряжение Правительства	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	до 1 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	ежемесячная	до 1 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	Министерство здравоохранения РФ	
ПО	Информация о кассовых расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета, источником финансового обеспечения являются бюджет-	распоряжение Правительства	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	до 1 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	ежемесячная	до 1 числа	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	Министерство здравоохранения РФ	

	ные ассигнования, из Резервного фонда Правительства Российской Федерации в целях осуществления организационных мероприятий по обеспечению лиц лекарственными препаратами, предназначенными для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеяным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей												
11!	Информация по кассовому исполнению полученных из федерального бюджета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфер-		отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	еженедельный	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	еженедельный	каждый понедельник	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	Министерство здравоохранения РФ	
112	Кассовый расход субъекта по консолидированной		отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	еженедельный	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	еженедельный	каждый понедельник	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	Министерство здравоохранения РФ	

	субсидии		сти			сти	сти				сти		
113	Предоставление сведений в прокуратуру, в налоговые органы, УФК, в иные инстанции		специалисты сторонних организаций	специалисты сторонних организаций	по запросу	Специалисты отдела учета и отчетности	сторонние организации		по запросу		сторонние организации	по месту требования	

- 3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер или уполномоченное лицо. Требования главного бухгалтера или уполномоченного лица в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб организации.
- 3.4. Работники организации создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения, в которые представляются указанные документы.
- 3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Приложение № 6

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цель Положения - закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее — инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности
- 1.2. Основные задачи инвентаризационной комиссии:
- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;
 - при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе медицинской организации Кемеровской области; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе медицинской организации Кемеровской области с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;
 - при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка

обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя медицинских организаций Кемеровской области. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

- руководитель медицинских организаций Кемеровской области издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;
- материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.3. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.4. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по медицинской

организации Кемеровской области. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;
- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива».

2.6. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители администрации;
- представители технических служб;
- представители иных служб.

Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии не включаются, но предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации (юрист и экономисты планового отдела и ОМТС для инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами);
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.7. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает

полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

- 3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным действующим законодательством.
- 3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.
- 3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями, утвержденными медицинскими организациями Кемеровской области самостоятельно.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

- 4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю медицинской организации Кемеровской области с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).
- 4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
- 4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю медицинской организации Кемеровской области предложения:
 - по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
 - по оприходованию излишков;
 - по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
 - по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
 - по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
 - другие предложения.

5. ПРАВА КОМИССИИ

- 5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем медицинских организаций Кемеровской области.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,
НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЗАПАСОВ, ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ, КАССЫ, ДЕБИТОРСКОЙ И
КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения - закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2. Основные цели инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива», выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;
- сопоставление фактического наличия основных средств и материальных запасов с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее — инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя медицинской организации Кемеровской области.

Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя медицинской организации Кемеровской области, так и по требованию контролирующих органов.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя медицинских организаций Кемеровской области. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки — передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
- имущество, не соответствующее понятию актива;
- земельные участки и иные произведенные активы;
- нематериальные активы.

2.4. Инвентаризация имущества медицинской организации Кемеровской области производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.6. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации,

записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.8. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « _____ » (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.9. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.10. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.11. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.12. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.13. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений медицинской организации Кемеровской области и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.14. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.15. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 1 - в эксплуатации;
- 2 - требуется ремонт;
- 3 - находится на консервации;
- 14 - требует модернизации;
- 15 - требует реконструкции;
- 4 — не соответствует требованиям эксплуатации;

5 - не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

1 - продолжить эксплуатацию;

2 - ремонт;

3 - консервация объекта;

4 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

5 - списание;

6 - утилизация

2.16. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

- наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;
- наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ — основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);
- наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или

внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам - протяженность, глубину и ширину; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

- год начала осуществления вложений;
- планируемый год окончания строительства/реконструкции;
- сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;
- объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

ОХ «Реализация инвестиционного проекта»:

- 1 - строительство (приобретение) ведется;
- 2 - объект законсервирован;
- 3 - строительство объекта приостановлено без консервации;
- 4 — строительство объекта не начиналось;
- 5 - иной статус объекта;
- 64 - передается в собственность другим субъектам.

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта

раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу медицинской организации Кемеровской области (ф. 0503760);

IX «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

- 11 - государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;
- 12 - государственная регистрация права оперативного управления балансо-держателем пройдена;
- 13 - государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;
- 14 - документы находятся на государственной регистрации;
- 15 - документы не направлены на государственную регистрацию;
- 16 - отказ в государственной регистрации;
- 17 - акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

- 21 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 22 - передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;
- 23 - передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;
- 24 - передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяй-ственной деятельности;
- 25 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 26 - передача по концессионному соглашению;
- 27 - списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 28 - иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной медицинской организацией Кемеровской области по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

- 1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 2 — консервация объекта незавершенного строительства;
- 3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хо-зяйственной деятельности;
- 5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 6 - принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;
- 7 - передача в концессию;
- 8 — списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 9 - строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта

незавершенного строительства продолжается;

10 — целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);

11 - целевая функция не определена;

12 - иная целевая функция.

2.17. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

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

2.19. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЕ- НЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя медицинской организации Кемеровской области. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки — передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

3.3. Применение медицинскими организациями Кемеровской области программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности и других документах.

3.4. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
- размещение запасов по секциям складов, а внутри них - по отдельным группам и типу — сорто — размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
- оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;
- установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения медицинской организации Кемеровской области);
- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения;
- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем медицинской организации Кемеровской области по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

3.5. Инвентаризация материальных запасов производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

3.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.7. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

3.8. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.9. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « _____ » (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.10. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится

последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.11. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

3.12. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

3.13. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

3.14. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

3.15. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

3.17. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу.

Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

- 1 - в запасе (для использования);
- 2 - в запасе (на хранении);
- 3 - ненадлежащего качества;
- 4 - поврежден;
- 5 - истек срок хранения;
- 11 - в использовании.

Код целевой функции:

- 1 - использовать;
- 2 - продолжить хранение;
- 3 - списание;
- 4 - ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива»,

они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке - 1 руб.

- 3.18. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

- 4.1. Инвентаризация может быть плановая - проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.
- 4.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.
- 4.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя медицинской организации Кемеровской области. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.
- 4.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:
- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 - 02 «Материальные ценности на хранении»;
 - 03 «Бланки строгой отчетности»;
 - 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
 - 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
 - 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
 - 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
 - 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
 - 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
 - 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
 - 21 «Основные средства в эксплуатации»;
 - 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
 - 23 «Периодические издания для пользования»;
 - 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
 - 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
 - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
 - 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»
- 4.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
 - за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

4.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» - неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента государственной регистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет. Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.
- 02 «Материальные ценности на хранении» - отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.
- 03 «Бланки строгой отчетности» - инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных медицинской организацией Кемеровской области в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков, проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета. Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете
- 3. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе медицинской организации Кемеровской области отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.
- 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" на счете отражаются материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения

на забалансовый счет материальных ценностей.

- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому учащемуся и студенту и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества.
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении. Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения. Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) — отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом: накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей; товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет. Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы: распоряжение о вручении; ведомости выдачи материальных ценностей; акты о списании.
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.
- 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе

МОЛ.

- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" на счете отражаются материальные ценности, полученные по централизованному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет материальных ценностей.
- 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые медицинскими организациями Кемеровской области для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного медицинской организацией Кемеровской области в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

5.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится по решению руководителя медицинской организации Кемеровской области, по требованию контролирующих органов.

5.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов,

бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе;

- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

5.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя медицинской организации Кемеровской области. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

5.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

5.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

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

5.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

5.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации

все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

5.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе и подлежит взысканию с кассира.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

6.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

6.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя медицинской организации Кемеровской области. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

6.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами;
- расчеты по недостачам и хищениям.

6.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока

исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

^

6.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
- выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.8. При инвентаризации задолженности перед работниками медицинских организаций Кемеровской области проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
- расчетов по заработной плате с работниками медицинских организаций Кемеровской области на основании трудовых договоров (контрактов);
- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);
- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;
- сумм переплат с выяснением причин переплаты.

6.9. При инвентаризации подотчетных сумм:

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
- правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

6.10. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными

подразделениями медицинской организации Кемеровской области, выделенными на отдельные балансы;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.11. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета медицинской организации Кемеровской области, учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

6.12. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета медицинской организации Кемеровской области задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

6.14. Прекращение учета задолженности медицинской организации Кемеровской области, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная

кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

7 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

7.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее - Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества;
ф. 0504086 - по бланкам строгой отчетности и денежным документам; ф. 0504088 - по наличным денежным средствам; ф. 0504082 - по остаткам денежных средств на счетах учреждения; ф. 0504089 - по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; ф. 0504091 - по расчетам по поступлениям; ф. 0504081 - инвентаризационной описью ценных бумаг.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

7.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

7.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

7.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

7.5.В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй — кассиру, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

7.6. Если причиной инвентаризации является смена материально ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба материально ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

7.7. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

7.8. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой

давности.

Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя медицинских организаций Кемеровской области.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем медицинских организаций Кемеровской области.
- 8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности медицинских организаций Кемеровской области.

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;
- 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 медицинской организацией Кемеровской области 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 медицинской организации Кемеровской области или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, 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 п.3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится не позднее 10 дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в комиссию.

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, 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 (приложение 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 медицинской организации Кемеровской области;
- 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 руководителем медицинской организации Кемеровской области.

Приложение № 1

к Положению о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

ВЫПИСКА ИЗ СВЕДЕНИЙ О ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ (Ф. 0503769) К ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКЕ (Ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

[illegible]

177

агент 3												1
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюд-	Сумма, руб.	Дата		Дебитор(кредитор)		Причины	образования
жетного учета		возникновени я	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименовани е	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

к Положению о признании дебиторский
задолженности безнадежной к взысканию

1. ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ К БАЛАНСУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ (Ф. 0503730)

Номер забалан- сового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код стро- ки	На начало года				На конец отчет- ного периода		приносящая доход дея- тельность	Итого
			деятель- ности с целевыми средства- ми	деятельность по государ- ственному заданию	принося- щая доход деятель- ность	итого	деятельности с целевыми средствами	деятель- ность по государ- ственному заданию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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)

20 г.

АКТ № _____
О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К
ВЗЫСКАНИЮ
ОТ «__» __ 20__ Г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию.

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, преду-

ими 1 реп лши Наименование ор- ганизации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебитор- ской задолжен- ности, руб.	Основание для признания деби- торской задол- женности безна- дежной к взыс- канию	Документ, подтвер- ждающий обстоя- тельство для при- знания безнадежной к взысканию деби- торской задолжен- ности	Основания для возобновления процедуры взыс- кания задолжен- ности*

при Наличии и^ниааппп длл

- ----- г.

ности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолжен- ности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, под- тверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской	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)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИМЕНЯЕМЫХ МЕТОДАХ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения - определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.2. Задачи - закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.3. Принципы оценки имущества и обязательств:

- оценка имущества и обязательств должна производиться медицинскими организациями Кемеровской области для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей медицинских организаций Кемеровской области (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей медицинских организаций Кемеровской области (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку,

- оценка имущества, полученного безвозмездно, - по текущей стоимости,

определяемой методом рыночных цен на дату оприходования,

- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2 МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости - в условной оценке либо по балансовой стоимости.

2.4. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), медицинскими организациями Кемеровской области, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6. Для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

- 1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостатч, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Рыночная цена — это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

- при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств;
- при приобретении основного средства в результате необменной операции;
- при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора - в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен;
- при переоценке основных средств;
- при продаже основных средств;
- при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в

бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях;

- при определении дохода от предоставления права пользования активом.

2.8. При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость. В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в медицинской организации Кемеровской области на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

2.10. По активам медицинских организаций Кемеровской области, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам относятся:

- многолетние насаждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса;
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования.

2.11. Метод начисления амортизации;

• линейный метод - равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

- фактической стоимости каждой единицы;
- средней стоимости материальных запасов (продукты питания).

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

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

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.16. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

3, МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

- а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;
- б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;
- в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы

одному из следующих критериев:

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у медицинской организации Кемеровской области отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2 Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у медицинской организации Кемеровской области отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты.

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у медицинской организации Кемеровской области возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

- возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;

- наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;

- наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;

- прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

3.5. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей.

3.6. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

3.7. Относить к доходам будущих периодов следующие:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- 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;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

3.8. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных за неотработанный период;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников медицинских организаций Кемеровской области;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва,

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) формируется из следующих способов, установленных приказом медицинской организации Кемеровской области самостоятельно.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определять по следующим методикам.

Вариант 1. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП — среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Вариант 2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

$$\text{Резерв отпусков} = K * \text{ЗПср}, \text{ где}$$

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Вариант 3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

$$\text{Резерв} = K1 * \text{ЗПср1} + K2 * \text{ЗПср2} + K3 * \text{ЗПср3}, \text{ где}$$

K1, K2, K3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * \text{ЗП} * C;$$

в среднем по учреждению:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * \text{ЗПср} * C;$$

или по каждой категории работников (группе персонала):

$$\text{Резерв стр. взн} = (K1 * \text{ЗПср1} + K2 * \text{ЗПср2} + K3 * \text{ЗПср3}) * C,$$

где C - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий формируется в размере сумм предъявленных к

медицинской организации Кемеровской области штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления медицинской организации Кемеровской области согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

4.4. Резерв по обязательствам медицинских организаций Кемеровской области, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года. _____

5. РЕЗЕРВ ДЛЯ ОПЛАТЫ ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ ЗАТРАТ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОСТУПИЛИ ДОКУМЕНТЫ

5.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

5.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

1.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

1.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

1.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

1.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

1.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то

расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

-если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАСХОДОВ НА СЕБЕСТОИМОСТЬ (ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ)

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

Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

6.2. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

В рамках выполнения государственного (муниципального) задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за медицинской организацией Кемеровской области или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за медицинской организацией Кемеровской области или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

В рамках приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- расходы на приобретение подарков, почетных грамот.

В рамках программы ОМС (при наличии средств ОМС):

- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;
- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

6.3. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС медицинские организации Кемеровской области, которые участвуют в реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования, ведут в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования.

6.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально объему выручки.

Распределять накладные расходы можно пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности, установленному в медицинской организации Кемеровской области собственными нормативными документами.

6.5. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

Распределять общехозяйственные расходы можно пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности, установленному в медицинской организации Кемеровской области собственными нормативными документами.

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

7. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает (должность руководителя) по представлению (соответствующего лица, например главного бухгалтера).

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

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

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

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

7.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель медицинской организации Кемеровской области принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой

стоимости такого актива.

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

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

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

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

7.9. 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.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (САНКЦИОНИРОВАНИИ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Принятые (бюджетные) обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности медицинской организации Кемеровской области предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публичноправовому образованию, субъекту международного права денежные средства.

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у медицинской организации Кемеровской области возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам.

Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

Отложенные обязательства - обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

Обязательства участника бюджетного процесса - обусловленные законом, иным нормативно-правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового основания (РФ, субъекта РФ, муниципального образования) или действующего от его имени учреждения, предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

Авансовые денежные обязательства - обязанность медицинской организации Кемеровской области уплатить в порядке предварительной оплаты (аванса) юридическому лицу или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки

необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.4. Обязательства в медицинской организации Кемеровской области принимаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований утвержденной бюджетной сметы, либо средств утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году медицинской организацией Кемеровской области, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ МЕДИЦИНСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

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

2.2. Документами подтверждающими денежное обязательство являются:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом:

- на счетах санкционирования расходов годовой размер заработной платы отражается как принятие обязательств.

- на счетах санкционирования расходов начисление страховых взносов, взносов в ФСС отражается ежемесячно по факту начисления страховых взносов и взносов в ФСС как принятие обязательств.

- принятие денежных обязательств в части начисления заработной платы и страховых взносов для уплаты в бюджет производится в день начисления заработной платы работникам ежемесячно.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается в день заключения контракта.

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

2.7. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете отражается следующим образом:

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
Заключение договора (контракта) на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта) либо дата его представления в бухгалтерию	Дата документа либо дата поступления в бухгалтерию документов: - Счет, Счет-фактура, Реестр счет-фактур, Акт выполненных работ (оказанных услуг), Товарная накладная. Справка-расчет, или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства принимаемого на дату формирования с помощью Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты).
Заключение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта) либо дата его представления в бухгалтерию	Дата подписания акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников	В размере годовой суммы заработной платы, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности на 01 января каждого года на основании выделенных средств, в случае корректировки плана фхд - датой внесения изменений.	Дата формирования: - расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости; - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

		- иного документа, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ
Начисление на фонд оплаты труда	В размере начисленной суммы страховых взносов, отраженной в расчетно-платежной ведомости (ежемесячно)	Дата формирования расчета страховых взносов с оформлением Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости
Возмещение командировочных расходов	- На дату подписания заявления работника, - приказа о командировке, - оформления РКО, - оформления ЗКР на перечисление на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ГЖО, авансового отчета	Дата оформления: -РКО, - ЗКР на перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета соответственно на дату: - предоставления Авансового отчета сотрудника, -ПКО.
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы	На дату: - предоставления Заявления сотрудника, - оформления РКО, - оформления ЗКР на перечисление на расчетную (дебетовую) карту сотрудника.	Дата оформления: -РКО, - ЗКР на перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета соответственно на дату: - предоставления Авансового отчета сотрудника, -ПКО.
Уплата налогов, сборов, пошлин	Дата начисления на основании справок, расчетов с оформлением Бухгалтер-	Дата начисления на основании справок, расчетов с оформлением Бухгалтер-

	ской справкой (ф. 0504833)	ской справкой (ф. 0504833)
Возмещение вреда, причинённого медицинской организации Кемеровской области	Дата получения судебного решения	Дата получения исполнительного листа
	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию

2.8.Отложенные обязательства отражаются в учете в следующем порядке:

Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства		
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Расчет, приказ и (или) Справка (ф. 05048 33) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	для ГКУЗ	
				КРБ.1.501.9 3.XXX	КРБ.1.502.9 9.XXX
				для ГБУЗ/ГАУЗ	
				0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя Справка (ф. 05048 33) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв,	для ГКУЗ, отражается методом «Красное сторно»	
				КРБ.1.501.9 3.XXX	КРБ.1.502.9 9.XXX
				для ГБУЗ/ГАУЗ, отражается методом «Красное сторно»	
				0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
Отраже-	Докумен-	В момент	для ГКУЗ		

ние при- нятого обяза- тельства при осу- ществле- нии рас- ходов за счет со- зданных резервов	ты, под- твержда- ющие возник- новение обяза- тельства, Бухгал- терская справка (ф.050483 3)с при- ложением расчетов	образова- ния креди- торской задолжен- ности	.Принято обязатель- ство теку- щего фи- нансового года за счет ранее сформиро- ванных отложен- ных обяза- тельств. 2. Одно- временно скоррек- тирована сумма ЛБО 3. Скор- ректиро- ваны ранее принятые бюджет- ные обяза- тельства по зарпла- те методом "Красное <u>сторно</u> "	КРБ.1.502.9 9.XXX	КРБ.1.502.X1 .XXX
Отраже- ние при- нятого обяза- тельства при осу- ществле- нии рас- ходов за счет со- зданных резервов	Докумен- ты, под- твержда- ющие возник- новение обяза- тельства, Бухгал- терская справка (ф.050483 3)с при-	В момент образова- ния креди- торской задолжен- ности	1 .Принято обязатель- ство теку- щего фи- нансового года за счет ранее сформиро- ванных отложен- ных обяза- тельств.	0.502.99.000	0.502.11.000
			для ГБУЗ/ГАУЗ		

ложением
расчетов

2. Одно- временно скоррек- тированы плановые назначения на расходы, начислен- ные за счет ре- зерва	0.506.10.000	0.506.90.000
3. Скор- ректированы ранее принятые обязательства по зарплате методом "Красное сторно"	0.506.10.211	0.502.11.211

2.9. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам:

- 1 - текущий финансовый год;
- 2 - первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);
- 3 - второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);
- 4 - второй год, следующий за очередным;
- 9 — иной очередной год (за пределами планового периода).

2.10. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом.

- при увеличении показателей - со знаком плюс;
- при уменьшении показателей - со знаком минус.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дополнения к настоящему положению могут утверждаться медицинскими организациями Кемеровской области самостоятельно.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональный состав утверждается приказом руководителя медицинской организации Кемеровской области.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.3. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

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

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам медицинских организаций Кемеровской области.

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

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

2.2. Полномочия Комиссии:

. определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и

имеющий полезный потенциал и отнесение объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02,

- отнесение объектов имущества к основным средствам либо к материальным ^г.и и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуще-

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- срок полезного использования поступающих в медицинские организации Кемеровской области основных средств и нематериальных активов;

- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения.

»

Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие:

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов

движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды медицинской организации Кемеровской области, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- об определении признаков обесценения;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа медицинской организации Кемеровской области об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным 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;

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

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

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности медицинской организации Кемеровской области) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема - передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных

бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном действующим законодательством; ^
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, — при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за медицинской организацией Кемеровской области или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем медицинской организации Кемеровской области.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем медицинской организации Кемеровской области самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и прекращением обязательств, оформляется протоколом, к которому приложены документы, подтверждающие нереальность взыскания долга.

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

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете в течение 2 рабочих дней после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с действующим законодательством.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дополнения к настоящему положению могут утверждаться руководителем медицинской организации Кемеровской области самостоятельно.

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

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности медицинской организации Кемеровской области. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия медицинской организации Кемеровской области:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
2. Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О качестве и безопасности пищевых продуктов";
3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
4. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51 -фз «Гражданский кодекс»;
5. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
6. Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств";
7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-фз «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
8. Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-фз «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (для автономных учреждений);
10. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс российской федерации об административных правонарушениях»;
11. Федеральный закон 13.07. 2015 № 218-фз «О государственной регистрации недвижимости»;
12. Федеральный закон от 18.11.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (бюджетные учреждения указывают, если применяют в части приносящей доход деятельности);
13. Федеральный закон РФ от 02.10. 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
14. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
16. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его

оплаты";

17. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 № 31 СП 2.3.6.1079-01 «2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила»;

18. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

19. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве";

20. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации";

21. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)";

22. Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";

23. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

24. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

25. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

26. Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 (ред. от 26.03.2014) "О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов";

27. Приказ Казначейства России от 10.10.2008 № 8н (ред. от 28.12.2017) "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов

субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";

28. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

29. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

30. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов";

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

32. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

33. Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

34. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

35. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

36. Приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152 "Об утверждении

обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

37. Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

38. Приказ Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н (ред. от 11.01.2017) "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования";

39. Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

40. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению»;

41. Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению»;

42. Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191 н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации»;

43. Приказ Минздрава РФ от 16.07.1997 № 214 "О контроле качества лекарственных средств, изготавливаемых в аптечных организациях (аптеках)";

44. Приказ министерства здравоохранения СССР от 29 февраля 1984 № 222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;

45. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 30 августа 1991 № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения»;

46. Приказ министерства промышленности и торговли российской федерации от 1 марта 2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»;

47. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

48. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

49. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

50. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

51. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

52. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

53. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

54. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

55. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 5 августа 2003 г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях российской федерации»;

56. Приказ Министерства здравоохранения российской федерации от 17 июня 2013 г. № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»;

57. Приказ Минздрава России от 11.07.2017 № 403н "Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность";

58. Приказ Министерство здравоохранения СССР от 5 мая 1983 г. № 530 «Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;

59. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н "Об утверждении Правил хранения лекарственных средств";

60. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 2 июня 1987 г. № 747 «Об утверждении "инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебнопрофилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР";

61. Приказ министерства промышленности и торговли российской федерации, федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта российской федерации» ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

62. Приказ Министерства промышленности и торговли российской федерации и федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (окоф) ок 013-2014 (снс 2008)»;

63. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

64. Постановление департамента цен и тарифов Кемеровской области от 11.11.2010 № 38 "Об установлении предельных размеров оптовых и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов";

65. Постановление Коллегии администрации Кемеровской области от 6 марта 2018 г. № 65 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах кемеровской области, работникам государственных учреждений кемеровской области»;

66. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от

04.04.2018 № 125 "О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.10.2015 № 342 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Кемеровской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания";

67. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.08.2018 № 340 "О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 № 238 "Об утверждении Порядка осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и признании утратившими силу некоторых постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области";

68. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.12.2010 № 596 "О Порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственного автономного или бюджетного учреждения Кемеровской области";

69. Распоряжение администрации кемеровской области от 10 марта 1998 г. № 212-р «Об учреждении юстиции кемеровской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Иные документы, регулирующие вопросы учета.

где I_1, I_2, I_3 - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый по следующему году (период) действия договора;

K_1, K_2, K_p - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_p = 1 / (1 + C)^p,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

p - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.