

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 года

г. Тамбов

№ 325

Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского учета на 2019 г.

Во исполнение Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 28.11.2018г.) «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями от 31.03.2018 г. № 64н, федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2019г. согласно приложениям к приказу.
2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками ГКУЗ «ТОСДР», ответственными за ведение бухгалтерского учета, подготовку первичных документов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Барсукову М.С.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019г.

Директор



Г.С. Головлева

Положение об учетной политике в Государственном казенном учреждении
здравоохранения «Тамбовский областной специализированный дом ребенка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики государственного казенного учреждения системы здравоохранения.

1.2. ГКУЗ «ТОСДР» в своей деятельности руководствуется Уставом утвержденным приказом управления здравоохранения Тамбовской области 07.06.2011г № 699.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. N 145-ФЗ (в ред. от 27.12.2017г.);

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в ред. от 28.11.2018г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. от 27.04.2018г. № 526);

- общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденных приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. от 08.05.2018) ;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н (в ред. от 31.03.2018г.);

- инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета казенных учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018г.);

- приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в ред. от 30.11.2018 г.);

- приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (в ред. от 17.11.2017 г.);

- порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н;

- приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в ред. приказа Минфина РФ от 08.11.2010 г. №142н);

-указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и

упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. указаний банка России от 19.06.2017г.)

-методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- другими действующими нормативными актами Российской Федерации, регулирующими порядок ведения бюджетного учета.

1.4. Учетная политика ГКУЗ «ТОСДР» реализуется через:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры и специфики хозяйствования;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (директор).

Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ

2.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется отдельно по бюджету, средствам выделенным учреждению на иные цели и внебюджетной деятельности.

2.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Организацию учета работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ

2.4. Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ и должностной инструкцией. Права и обязанности работников бухгалтерии ГКУЗ «ТОСДР» определены должностными инструкциями. Работа бухгалтерии организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов в служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника, работника за состоянием дел на порученном участке работы и при выполнении отдельных поручений.

2.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики,

ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и достоверной информации в установленные сроки.

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. При ведении бухгалтерского учета применяется система автоматизации бухгалтерского учета ПАРУС 8 «БУХГАЛТЕРИЯ» и ПАРУС 8 «ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА».

2.7. Бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. №157н.

3. Рабочий план счетов.

3.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

3.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в *Приложении №1* к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

В номере счета Рабочего плана счетов по доходам отражаются:

- в 1 разряде – код вида группы доходов
- в 2 – 3 разрядах - код вида подгруппы доходов
- в 4 – 5 разрядах - код вида статьи доходов
- в 6 – 8 разрядах - код вида подстатьи доходов
- в 9 – 10 разрядах – код вида элемента доходов
- в 11 - 17 разрядах – код подвида доходов бюджетов
- в 18 - разряд код вида финансового обеспечения (деятельности)
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного

учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного

учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

В номере счета Рабочего плана счетов по расходам отражаются:

- в 1 - 2 разрядах – код раздела
- в 3 - 4 разрядах код подраздела
- в 5 - 14 разрядах код целевой статьи
- в 15 - 17 разрядах код вида расходов
- в 18 - разряд код вида финансового обеспечения (деятельности)

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

В номере счета Рабочего плана счетов по счетам аналитического учета 101, 103, 104, 105 и счета корреспондирующих с ними счетами 40120 240 и 40120 270:

- в 1 - 2 разрядах – код раздела
- в 3 - 4 разрядах код подраздела
- в 5 - 17 разрядах – нули
- в 18 - разряд код вида финансового обеспечения (деятельности)
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н

3.3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "1" - бюджетная деятельность;
- "3" - средства во временном распоряжении.

Основание: п. 21 Инструкции N 157н

3.4. Разряды 18-23 образуют Код счета бюджетного учета ГКУЗ «ТОСДР»

3.4. Для возможности оперативно получать информацию и ведения раздельного учета вводятся аналитические счета:

- СИЗ – аналитический счет 3 уровня по счетам 105 для учета средств индивидуальной защиты;
- ИМН – аналитический счет 3 уровня по счетам 105 для учета изделий медицинского назначения;
- МОБ – аналитический счет 3 уровня по счету 101 для учета медицинского оборудования;
- по счетам учета 101 и 105 вводится аналитика 4 уровня соответствующая КВР приобретенных нефинансовых активов;

3.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный на основании Инструкции 157н., Инструкцией 162н.

Основание: п. 2 и п.6 Инструкции № 157н.,п.16 СГС «Концептуальные основы».

3.7. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. **Приложение №2**

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

4. Технология обработки и хранения учетной информации.

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «ПАРУС 8: Бухгалтерия», «ПАРУС 8: Заработная плата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности и запрашиваемой оперативной информации Управлению здравоохранения Тамбовской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах и отчетах по ним на сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации по статистическим данным на сайте Администрации Тамбовской области в системе «РИАС»
- передача информации по бухгалтерскому учету в федеральный сервис АХД на сайт ahd.rosminzdrav.ru

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

- по итогам каждого календарного месяца осуществляется передача информации по бухгалтерскому учету в федеральный сервис АХД на сайт ahd.rosminzdrav.ru;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п. 9 СГС "Учетная политика", п. 33 СГС «Концептуальные основы»

- ежедневно по итогам работы производится запись резервной копии базы в Управлении здравоохранения Тамбовской области.

4.4. В целях обеспечения сохранности персональных данных работа в системе «ПАРУС 8: Бухгалтерия», «ПАРУС 8: Заработная плата» осуществляется с применением защищенной сети для передачи электронного документооборота VipNet координатор;

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

5.1. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе) подписываются директором ГКУЗ «ТОСДР» и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени организации.

5.2. Право подписи учетных документов в электронном виде и на бумажном носителе предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении №3**.

5.3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: п.26 СГС «Концептуальные основы»

5.4. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п.п. 7, 11 Инструкции № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы»

5.5. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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» (в ред. от 17.11.2017 г.);

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, утвержденные приказом директора с приложением бланка вновь вводимой формы.

5.6. В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, ГКУЗ «ТОСДР» при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа).

5.7. Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

5.8. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим приказом по организации с приложением бланка вновь вводимой формы.

5.9. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, ГКУЗ «ТОСДР» самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию. В разработанных документах обязательном порядке должны содержаться следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение и правильность оформления хозяйственной операции;
- подписи указанных лиц.

Основание: п.25 СГС «Концептуальные основы»

5.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- ф.0504071 Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- ф.0504071 Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- ф.0504071 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- ф.0504071 Журнал операций с поставщиками и подрядчиками № 4;
- ф.0504071 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- ф.0504071 Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- ф.0504071 Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- ф.0504071 Журнал по прочим операциям № 8;
- ф.0504072 Главная книга.

Журналы составляются в разрезе по видам финансового обеспечения.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операции. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации фактов хозяйственной жизни в регистрах обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: п.29,п.30 СГС «Концептуальные основы»

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету №157н. и ч.5 СГС « Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

5.11. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., 33 СГС "Концептуальные основы"

5.12. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер **Приложение №4**

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.13. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом по учреждению и приведены в **Приложении №5**.

5.14. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по 1 руб. за шт. или по их номинальной стоимости.

6. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

6.1 При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

6.2. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении №1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.17 СГС "Концептуальные основы"

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Рабочий план счетов
Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код КОСГУ	Наименование
группа	под-группа	статья	под-статья	элемент			
Разряд номера счета							
(1)	(2-3)	(4-5)	(6-8)	(9-10)	(11-17)	(24-26)	
1	13	02	992	02	0116	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов РФ (иные поступления от компенсации затрат).
1	14	02	022	02	0000	440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов гос. власти субъектов РФ (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов РФ), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу.
1	16	23	022	02	0000	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов субъектов РФ.
1	16	33	020	02	0000	140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд субъектов РФ.
1	16	90	020	02	1111	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов РФ (прочие поступления от денежных взысканий (штрафов), налагаемых в соответствии с законодательством Тамбовской области)
1	17	01	020	02	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты

							субъектов РФ.
1	17	05	020	02	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов РФ.

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета.

Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
(1-2)	(3-4)	(5-14)	(15-17)	(24-26)
Разряд номера счета				
09	09	0640215030	111	211
09	09	0640215030	111	266
09	09	0640215030	112	212
09	09	0640215030	112	222
09	09	0640215030	112	226
09	09	0640215030	112	266
09	09	0640215030	119	213
09	09	0640215030	244	221
09	09	0640215030	244	223
09	09	0640215030	244	225
09	09	0640215030	244	226
09	09	0640215030	244	227
09	09	0640215030	851	291
09	09	0640215030	852	291
09	09	0640215030	853	291
09	09	0640215030	853	296
09	09	0000000000	000	241
09	09	0000000000	000	271
09	09	0000000000	000	272

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

1-бюджетная деятельность

3-средства во временном распоряжении

Структура синтетического и аналитического счета в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование вида
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)*	
Основные средства-недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-недвижимого имущества учреждения
Основные средства-иное движимое имущество учреждения				
101	3	2	310	Увеличение стоимости иного движимого имущества учреждения
101	3	2	410	Уменьшение стоимости иного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования- движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования- движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств- движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств- движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря произ. и хоз.-иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря произ. и хоз.-иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств- движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств- движимого имущества учреждения
Непроизведенный активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли учреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	2	411	Уменьшение стоимости иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств-иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря произ. и хоз.-иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения за счет амортизации

Материальные запасы				
105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств-иное движимого имущества учреждения
105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств-иное движимого имущества учреждения
105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания-иное движимого имущества учреждения
105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания-иное движимого имущества учреждения
105	3	3	343	Увеличение стоимости ГСМ-иное движимого имущества учреждения
105	3	3	443	Уменьшение стоимости ГСМ-иное движимого имущества учреждения
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов-иное движимого имущества учреждения
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов-иное движимого имущества учреждения
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря-иное движимого имущества учреждения
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря-иное движимого имущества учреждения
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов-иное движимого имущества учреждения
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов-иное движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства- иное движимое имущество
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства- иное движимое имущество
106	3	4	310	Увеличение вложений в материальные запасы- иное движимое имущество
106	3	4	410	Уменьшение вложений в материальные запасы- иное движимое имущество
Денежные средства				
201	1	1	510	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства (временное распоряжение)
201	1	1	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства (временное распоряжение)
201	1	3	510	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства в пути (временное распоряжение)
201	1	3	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства в пути (временное распоряжение)
201	3	4	510	Поступление средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	3	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	4	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о

				закупках
205	4	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	7	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	9	560*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	9	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	1	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим авансам- несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим авансам- несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда
206	1	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда
206	2	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
206	2	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
206	2	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
206	2	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
206	2	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
206	2	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
206	2	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
206	2	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
206	2	6	560*	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
206	2	6	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
206	2	7	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на страхование
206	2	7	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на страхование

206	3	1	560**	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
206	3	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
206	3	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
206	3	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам в денежной форме
208	1	3	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
208	2	7	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств

208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	3	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	3	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	4	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	7	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	7	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	8	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
209	8	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
209	8	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	560*	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
209	8	9	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по иным

				доходам
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	2	КОСГУ	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210	0	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми органами по наличным денежным средствам
210	0	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми органами по наличным денежным средствам
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
302	2	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
302	2	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
302	2	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
302	2	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
302	2	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
302	2	5	730*	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за работы, услуги на содержание имущества
302	2	5	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за работы, услуги на содержание имущества
302	2	6	730*	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
302	2	6	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
302	2	7	730*	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам на приобретение основных средств
302	3	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам на приобретение основных средств
302	3	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам на приобретение материальных запасов
302	3	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам на приобретение материальных запасов

302	6	6	730*	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	730*	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	5	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	731	Увеличение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязат. соц. страх. на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязат. соц. страх. на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5	731	Увеличение задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение задолженности по расчетам по обязательному социальному страх. от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение задолженности по расчетам по обязательному социальному страх. от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	731	Увеличение задолженности по расчетам по страх. взносам на обязательное мед. Страх. в Федеральный бюджет ФОМС
303	0	7	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страх. взносам на обязательное мед. Страх. в Федеральный бюджет ФОМС
303	1	0	731	Увеличение задолженности по расчетам по страх. взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страх. взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	731	Увеличение задолженности по расчетам по страх. взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страх. взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

303	1	2	731	Увеличение задолженности по расчетам по налогу на имущество
303	1	2	831	Уменьшение задолженности по расчетам по налогу на имущество
303	1	3	731	Увеличение задолженности по расчетам по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение задолженности по расчетам по земельному налогу
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда				
304	0	3	737	Увеличение задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
Внутриведомственные расчеты				
304	0	4	310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
304	0	4	340*	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
304	0	4	410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
304	0	4	440*	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом				
304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
304	0	5	212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам
304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
304	0	5	222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам
304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
304	0	5	227	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию
304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме
304	0	5	291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам

304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
304	0	5	341	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
304	0	5	342	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению продуктов питания
304	0	5	343	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению ГСМ
304	0	5	344	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению строительных материалов
304	0	5	345	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению мягкого инвентаря
304	0	5	346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих материальных запасов
Финансовый результат				
401	1	0	КОСГУ	По видам доходов
401	2	0	211	Расходы по заработной плате
401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труд
401	2	0	221	Расходы на услуги связи
401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
401	2	0	227	Расходы на страхование
401	2	0	241	Расходы на безвозмездную передачу материальных запасов в рамках учреждений подведомственных разному ГРБС одного уровня бюджета
401	2	0	242	Расходы на безвозмездную передачу материальных запасов иным организациям
401	2	0	251	Расходы на безвозмездную передачу материальных запасов в рамках учреждений бюджетов разного уровня
401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
401	2	0	272	Расходование материальных запасов

401	2	0	291	Прочие расходы
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	5	0	КОСГУ	Расходы будущих периодов
401	6	0	КОСГУ	Резерв предстоящих расходов
Санкционирование расходов				
501	1	3	КОСГУ	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств
501	1	5	КОСГУ	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501	9	3	211	Лимиты бюджетных обязательств за пределами планового финансового года на оплату отпусков
501	9	3	213	Лимиты бюджетных обязательств за пределами планового финансового года на оплату отпусков в части страховых взносов
502	1	1	КОСГУ	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	КОСГУ	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	7	КОСГУ	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	9	9	211	Отложенные обязательства на иные очередные за пределами планового года по оплате отпусков
502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные за пределами планового года по оплате отпусков в части страховых взносов

Замена 1 в 22 разряде по счетам санкционирования доходов означает:

- 2 очередной финансовый год (первый год следующий за текущим);
- 3 первый за очередным финансовым годом (второй год следующий за текущим);
- 4 второй за очередным финансовым годом (третий год следующий за текущим).

* в 24 – 26 разрядах номера счета указываются подстатьи КОСГУ, определенные Порядком 209н, соответствующие экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступление денежных средств
18	Выбытие денежных средств
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
24	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1.	Директор (право первой подписи при оформлении расчетно-платежных документов)	Документы, оформляющие прием и выдачу денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости), перечисление денежных средств с расчетного счета (кассовые заявки, чековые книжки), поступление и отпуск материалов (доверенности, требования, акты о приемке), листы нетрудоспособности	При отсутствии (болезнь, отпуск и т.д.) право подписи переходит замещающему сотруднику
2.	Юрисконсульт (право первой подписи при оформлении расчетно-платежных документов)	Документы, оформляющие прием и выдачу денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости), перечисление денежных средств с расчетного счета (кассовые заявки, чековые книжки), поступление и отпуск материалов (доверенности, требования, акты о приемке), листы нетрудоспособности	В случае исполнения обязанностей директора
3.	Главный бухгалтер (право второй подписи при оформлении расчетно-платежных документов)	Документы, оформляющие прием и выдачу денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости), перечисление денежных средств с расчетного счета (кассовые заявки, чековые книжки), поступление и отпуск материалов (доверенности, требования, акты о приемке), листы нетрудоспособности, записки-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При отсутствии (болезнь, отпуск и т.д.) право подписи переходит замещающему сотруднику
3.	Бухгалтер (право второй подписи при оформлении расчетно-платежных документов)	Документы, оформляющие прием и выдачу денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости), перечисление денежных средств с расчетного счета (кассовые заявки, чековые книжки), поступление и отпуск материалов (доверенности, требования, акты о приемке), листы нетрудоспособности, записки-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	В случае исполнения обязанностей главного бухгалтера
4.	Заведующий хозяйством	Накладные, при получении ОС,МЗ, акта выполненных работ (услуг)	
5.	Старшая медицинская сестра	Накладные, при получении ОС,МЗ	
6.	Кладовщик	Накладные, при получении МЗ	
7.	Кастелянша	Накладные, при получении МЗ	
8.	Другие МОЛ назначенные приказом директора	Накладные, при получении ОС,МЗ	

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		
2	Проверка и подписание документа			Сразу при получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером		
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств		
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		
6	Отражение документа по регистрам учета		1 день	
7	Подшивка в дело		Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Кассир	Подотчетное лицо	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа	В день выдачи денежных средств				
2	Проверка и подписание документа	При получении документа	В момент получения денежных средств		При получении документа	При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)	Сразу после подписания документа				
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)	Сразу после выдачи денежных средств				

5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В конце рабочего дня с листом кассовой книги				
6	Отражение документа по регистрам учета			1 день		
7	Подшивка в дело			Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

Квитанция (ф. 0504510)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Лицо, уплатившее денежные средства	Кассир	Бухгалтер
1	Формирование документа		При приеме наличных денежных средств	
2	Исполнение документа	В момент приема-передачи денежных средств		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		В конце рабочего дня в бухгалтерию с приходным кассовым ордером	
4	Отражение документа по регистрам учета			1 день
5	Подшивка в дело			Ежемесячно до 15 числа следующего месяца

Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Кассир
1	Формирование и подписание документа	За день до вноса наличных денег на лицевой счет
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день операции по вносу наличных денег отрывная часть с отметкой банка

Чек на получение наличных денег

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Оформление чека и корешка чека	За день до получения наличных денег		
2	Проверка и подписание чека (корешка)		За день до получения наличных денег	За день до получения наличных денег

Кассовая книга (ф. 0504514)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Кассир	Бухгалтер
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО	
2	Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги): - в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня	
3	Подшивка в дело	Ежегодно 31 декабря текущего года	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		
5	Распечатка бумажной копии электронного платежного поручения с отметкой УФК «Проведено»	2 дня		
6	Подшивка в дело бумажной копии электронного платежного поручения с отметкой УФК «Проведено»	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
(ф. 0531809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от УФК		
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего	В день получения электронной		

	исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	выписки из лицевого счета		
5	Распечатка бумажной копии электронного документа	2 дня		
6	Подшивка в дело бумажной копии электронного документа	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

**Сведения о бюджетных обязательствах (изменении)
(ф. 0506101) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование электронного документа	6 рабочих дней после подписания (внесения изменений) договора		
2	Проверка и подписание ЭЦП		В день формирования электронного документа	
3	Передача документа на исполнение	В день формирования электронного документа		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения извещения о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства в органе Федерального казначейства		
5	Распечатка бумажной копии электронного документа	2 дня		
6	Подшивка в дело бумажной копии электронного документа	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

**Заявление на получение под отчет денежных средств
(денежных документов)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица		1 день	1 день	
3	Разрешение на выдачу				В течение 3 рабочих дней со дня получения

					документа
4	Подписание документа			1 день	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день			
6	Подшивка в дело		Ежемесячно 15 числа месяца следующего за выдачей денежных средств		

**Авансовый отчет (ф. 0504505)
(с приложенными оправдательными документами)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные средства			
2	Проверка целесообразности произведенных расходов		В течение 3 рабочих дней со дня поступления авансового отчета		
3	Проверка, заполнение и подписание документа		В течение 3 рабочих дней со дня поступления авансового отчета		
4	Утверждение документа				2 рабочих дня
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день		
6	Подшивка в дело		Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)
(кроме случаев ухода работника в отпуск,
окончательного расчета с увольняемым работником)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	Ежемесячно до 3-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа)	

2	Проверка документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета	1 день	
4	Подшивка в дело	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)
(при окончательном расчете с увольняемым работником)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления приказа руководителя об увольнении	
2	Проверка документа		В тот же день
3	Отражение документа по регистрам учета	1 день	
4	Подшивка в дело	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)
(при уходе работника в отпуск)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	Не позднее чем за 3 дня до ухода сотрудника в отпуск	
2	Проверка документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета	1 день	
4	Подшивка в дело	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Ответственные за ведение табеля лица	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	Ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода	
2	Проверка и подписание документа	В день сдачи документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	Ежемесячно до 15 числа текущего месяца и в последний день текущего месяца	
4	Проверка документа		1 день

5	Подшивка документа в дело		Ежемесячно до 15 числа следующего месяца
---	---------------------------	--	--

Листок нетрудоспособности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Ответственные за ведение табеля лица	Специалист по кадрам	Сотрудник учреждения	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер	Директор
1	Сдача листка нетрудоспособности в учреждение			В день выхода на работу			
2	Внесение информации о нетрудоспособности в табель учета рабочего времени	1 день со дня поступления документа					
3	Проверка документа, подсчет страхового стажа для начисления пособия по нетрудоспособности		1 день со дня поступления документа				
4	Подача заявления в бухгалтерию			Не позднее 6 месяцев со дня закрытия листка нетрудоспособности			
5	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности				В день поступления документа		
6	Проверка и подписание документа					1 день	
7	Отправка по каналам связи в ФСС для оплаты				5 рабочих дней с момента подачи заявления		
8	Отражение документа по регистрам учета				1 день		
9	Подшивка документа				Ежеквартально до 15 числа следующего месяца		

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)
(в части приобретения работ, услуг ГКУЗ «ТОСДР»)**

Номер	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
-------	-------------------------------------	-------------------------

этапа		Бухгалтер	Руководитель структурного подразделения (по месту выполнения работ, оказания услуг)	Директор
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета	1 день		
4	Подшивка документа	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета	1 день	
3	Подшивка документа в дело	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	

**Требование-накладная (ф. 0504204)
(при выдаче (внутреннем перемещении)
бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ	Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО		
5	Отражение документа по регистрам учета		В течение рабочего дня	

6	Подшивка документа в дело		1 день	
---	---------------------------	--	--------	--

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа		В течение 1 дня со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета	1 день		
5	Подшивка в дело согласно	1 день		

**Акт о приеме-передаче
объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)		3 дня со дня приема ОС			
3	Исполнение документа (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема ОС				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию; - МОЛ	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета		3 дня			
7	Отметка о принятии к учету				1 день	
8	Подшивка в дело	Ежемесячно о до 15 числа следующег о месяца	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца			

**Акт о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа		Не более 10 дней со дня поступления документов		
2	Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости)		3 дня после решения комиссии		
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - по назначению в согласующий орган или учреждение (при необходимости)				
5	Отражение документа по регистрам учета		3 дня после согласования		
6	Подшивка в дело		Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа		Не более 10 календарных дней со дня поступления документов		
2	Направление документа на согласование по назначению (при необходимости)		3 дня после решения комиссии		
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - в согласующий орган или учреждение (при необходимости)				
5	Отражение документа по регистрам учета		3 дня после согласования		
6	Подшивка в дело		Ежемесячно до 15 числа		

			следующего месяца		
--	--	--	----------------------	--	--

**Накладная на внутреннее перемещение объектов
нефинансовых активов (ф. 0504102)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		МОЛ	Бухгалтер
1	Формирование документа (3 экз.)		При необходимости приема-передачи НФА
2	Подписание (исполнение документа)	В момент приема-передачи НФА	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);	1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета	1 день	
5	Подшивка документа в дело		Ежемесячно до 15 числа следующего месяца

Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Водитель	Заведующий хозяйственной частью	Лицо, пользовавшееся автомобилем	Бухгалтер
1	Формирование документа		За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник)		
2	Отметка о предрейсовом медицинском осмотре	Утром в день выхода автомобиля в поликлинике в соответствии с договором			
3	Проверка и подписание документа		После проверки наличия предрейсового осмотра перед выходом автомобиля		
4	Заполнение табличной части и подписание документа	По прибытии автомобиля		По прибытии автомобиля	

5	Проверка и подписание документа		В конце рабочего дня		
6	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета				1 день
7	Подшивка документа в дело				Ежемесячно до 15 числа следующего месяца

**Акт о списании
мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)			Не более 5 календарных дней со дня поступления документов	
2	Утверждение документа				1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ;	1 день	1 день		
4	Отражение документа по регистрам учета		1 день		
5	Подшивка документа в дело		Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

**Акт о списании
материальных запасов (ф. 0504230)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)			Не более 5 календарных дней со дня поступления документов	
2	Утверждение документа				1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ;	1 день	1 день		
4	Отражение документа по регистрам учета		1 день		
5	Подшивка документа в дело		Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

**Ведомость выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		МОЛ (выдающая сторона)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей			
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - МОЛ	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Проверка и подписание (визирование) документа		1 день		
5	Отражение документа по регистрам учета	1 день	1 день		
6	Подшивка документа в дело		Ежемесячно до 15 числа следующего месяца		

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Сотрудники бухгалтерии	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета	1 день	
4	Подшивка документа в дело	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 года

г. Тамбов

№ 329

Об утверждении перечня должностных лиц,
ответственных за учет, хранение и выдачу
бланков строгой отчетности

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России № 157 н от 01.12.2010 г. (с изменениями внесенными приказом Минфина № 64н от 31.03.2018г.), и Постановления правительства РФ от 06.05.2008г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения ККТ.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственного за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности - многоразовых топливных карт - бухгалтера Багинскую М.И.
2. Назначить ответственного за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности - извещения о зачислении на специальный воинский учет - специалиста по кадрам Шипилову И.В.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Барсукову М.С.
4. Специалисту по кадрам Шипиловой И.В. ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в п.п. 1-3 настоящего приказа.

Директор

Г.С. Головлева

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2018года

г. Тамбов

№330

О создании постоянно действующей
комиссии по снятию остатков в кассе и
приему на учет бланков строгой отчетности

В соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по ежемесячному снятию остатков в кассе и приему на учет бланков строгой отчетности в составе:
Председатель: директор Головлева Г.С.
Члены комиссии: экономист Бабищ Н.В.
бухгалтер Вепринцева Т.А.
заведующий хозяйством Лысяк К.А.
специалист по охране труда Кучма Ю.А.
2. В случае снятия остатков в кассе и приема на учет бланков строгой отчетности у материально ответственных лиц отсутствующего члена комиссии заменять на экономиста Новикову А.В.
3. Ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в п.п. 1-2 настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Барсукову М.С.

Директор

Г.С. Головлева

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

« 07 » октября 2016года

г. Тамбов

№ 189/2

О внесении изменений в приказ
о создании постоянно действующей
комиссии

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157 н (с изменениями внесенными приказом Минфина России №16н от 01.03.2016г.), и Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. п.3 приказа от 16.10.2015г. № 162/1 «О создании постоянно действующей комиссии» изложить в следующей редакции

- в случае приема-передачи, выбраковке и списанию основных средств и материальных ценностей, у материально ответственных лиц входящих в состав комиссии указанной в п. 1 настоящего приказа данное материальное лицо из состава комиссии заменяется на старшего воспитателя Аксенову Е.А.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лазареву И.М.

3. Специалисту отдела кадров ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в п.п. 1-2. настоящего приказа.

Директор

Г.С. Головлева

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 года

г. Тамбов

№ 331

Об утверждении лимита остатка наличных
денежных средств в кассе на 2019 год

В соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У в ред. от 19.06.2017г. "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения на 2019г. в сумме 2 886,00 (две тысячи восемьсот восемьдесят шесть) руб. согласно Приложению №1 к приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Барсукову М.С.

Директор

Г.С. Головлева

С приказом ознакомлены:

«__»_____2019г. _____ / _____ /

Расчет лимита остатка денежных средств в кассе учреждения

$$L=R/P \times Nn$$

где:

L – лимит остатка наличных денежных средств в кассе на 2019г.,

R- объем выдачи наличных денег в подотчет,

P – расчетный период, за который учитывается объем выдачи наличных денег (в рабочих днях),

Nn- период между днями получения по денежному чеку в банке (в рабочих днях).

В связи с незначительностью движения денежных средств в кассе учреждения в 2016 г. и отсутствием движения денежных средств в кассе учреждения в 2017, 2018 годах в расчет лимита принимаются данные за 4 квартал 2015г.

По данным 2015г.

P- с 01.10.2015г. по 31.12.2015г = 65

R- 26 800,00 руб.,

Nn – 7,

L=26 800,00/65 X 7 = 2 886, 00 руб.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Заведующий хозяйством.
2. Юрисконсульт.
3. Кастелянша.
4. Старшая медицинская сестра.

Перечень лиц, ответственных за выдачу расчетных листков

1. Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы.
2. Заведующий хозяйством.
3. Специалист отдела кадров.
4. Старшая медицинская сестра.
5. Старший воспитатель.

ЖУРНАЛ
регистрации выдаваемых
расчетных листов

ЖУРНАЛ

регистрации выдаваемых расчетных листков

ГКУЗ «ТОСДР»
наименование учреждения

Начата	_____ 20__ г.
Окончена	_____ 20__ г.

Дата	Структурное подразделение	Количество расчетных листочков	Принял	Роспись

ЖУРНАЛ

**регистрации получения работниками
расчетных листков**

ЖУРНАЛ

регистрации получения работниками
расчетных листков

ГКУЗ «ТОСДР»
наименование учреждения

Начата	_____ 20 ____ г.
Окончена	_____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата получения расчетного листка	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Расписка в получении (подпись, дата)	Подпись, ФИО работника, ответственного за выдачу расчетного листка
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2018года

г. Тамбов

№ 332

О создании постоянно действующей
комиссии

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России № 157 н от 01.12.2010 г. (с изменениями внесенными приказом Минфина №64н от 31.03.2018г.)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по приему-передаче, выбраковке и списанию основных средств и материальных ценностей, ежеквартальному снятию остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц, определению рыночной стоимости нефинансовых активов поступающих в учреждение в качестве благотворительной помощи в составе:

Председатель: директор	Головлева Г.С.
Члены комиссии: экономист	Бабич Н.В.
бухгалтер	Багинская М.И.
заведующий хозяйством	Лысяк К.А.
специалист по охране труда	Кучма Ю.А.

2. В случае приема-передачи, выбраковке и списанию основных средств и материальных ценностей, отсутствующего члена комиссии заменять на экономиста Новикову А.В.

3. Ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в п.п. 1-2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Барсукову М.С.

Директор

Г.С. Головлева

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

« 07 » октября 2016года

г. Тамбов

№ 189/2

О внесении изменений в приказ
о создании постоянно действующей
комиссии

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157 н (с изменениями внесенными приказом Минфина России №16н от 01.03.2016г.), и Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. п.3 приказа от 16.10.2015г. № 162/1 «О создании постоянно действующей комиссии» изложить в следующей редакции
- в случае приема-передачи, выбраковке и списанию основных средств и материальных ценностей, у материально ответственных лиц входящих в состав комиссии указанной в п. 1 настоящего приказа данное материальное лицо из состава комиссии заменяется на старшего воспитателя Аксенову Е.А.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лазареву И.М.
3. Специалисту отдела кадров ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в п.п. 1-2. настоящего приказа.

Директор

Г.С. Головлева

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2018года

г. Тамбов

№

Об утверждении списка материально
ответственных лиц

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157 н (с изменениями внесенными приказом Минфина от 31.03.2018г. №64н), Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Постановлением Министерства труда и социального развития от 31 декабря 2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить список материально-ответственных лиц:

Ереметова Любовь Павловна	бухгалтер
Шебанова Алла Юрьевна	кладовщик
Лысяк Константин Алексеевич	заведующий хозяйством
Пронина Валентина Ивановна	кастелянша
Пискунова Оксана Алексеевна	старшая медицинская сестра
Аксенова Елена Александровна	старший воспитатель
Дубенская Елена Витальевна	педагог-психолог

2. Заключить с лицами, указанными в п. 1 настоящего положения договора о материальной или полной материальной ответственности в соответствии с занимаемой должностью материально-ответственного лица.

3. Ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в п.п. 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.С. Головлева

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

« 02 » сентября 2016года

г. Тамбов

№ _____

О внесении изменений в приказ о
утверждении списка материально
ответственных лиц

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157 н (с изменениями внесенными приказом Минфина от 01.03.2016г. №16н), Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Постановлением Министерства труда и социального развития от 31 декабря 2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Дополнить п.1 приказа о утверждении списка материально ответственных лиц от 16 октября 2015г. №162/2:

Карандеева Марина Николаевна медицинская сестра палатная

2. Заключить с лицами, указанными в п. 1 настоящего положения договор о материальной ответственности.

3. Ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в п.п. 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.С. Головлева

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

« 07 » октября 2016 года

г. Тамбов

№ 189/3

О внесении изменений в приказ о
утверждении списка материально
ответственных лиц

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157 н (с изменениями внесенными приказом Минфина от 01.03.2016г. №16н), Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Постановлением Министерства труда и социального развития от 31 декабря 2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Дополнить п.1 приказа о утверждении списка материально ответственных лиц от 16 октября 2015г. №162/2:

Аксенова Елена Александровна старший воспитатель
Уклеина Марина Викторовна учитель-дефектолог

2. Заключить с лицами, указанными в п. 1 настоящего положения договор о материальной ответственности.

3. Ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в п.п. 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.С. Головлева

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 года

г. Тамбов

№ 334

О создании постоянно действующей
инвентаризационной комиссии

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России № 157 н от 01.12.2010 г. (с изменениями внесенными приказом Минфина №64н от 31.03.2018г.) и приказом Минфина РФ № 49 от 13.06.1995 г. «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями от 08.11.2010г.)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать постоянной действующую инвентаризационную комиссию в составе:
Председатель: директор Головлева Г.С.
Члены комиссии: главный бухгалтер Барсукова М.С.
бухгалтер Багинская М.И.
заведующий хозяйством Лысяк К.А.
специалист по охране труда Кучма Ю.А..
2. При инвентаризации материально ответственного лица Лысяка К.А. в состав комиссии включить экономиста Бабич Н.В.
3. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
 - проводить инвентаризацию перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально ответственного лица, в случаях хищения и порчи имущества;
 - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
 - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.
4. Ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в п.1-2 настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Барсукову М.С.

Директор

Г.С. Головлева

Расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по состоянию на 31.12.20__г.
по выплатам работников

$Робп = ФОТ \text{ (руб.)} / 12 \text{ мес.} / Шт.Ч. \text{ (чел.)} / 29,3 * ДНО \text{ (к.дней)}$, где:

ДНО - количество дней неиспользованного отпуска согласно сведениям отдела кадров по состоянию на 31.12.20__г. всеми сотрудниками учреждения

29,3 - коэффициент (среднемесячное число календарных дней), применяемый для определения средневневной суммы заработка при расчете компенсации за неиспользованный отпуск

Шт.Ч - штатная численность сотрудников учреждения по состоянию на 31.12.20__г.

ФОТ - фонд оплаты труда сотрудников учреждения за 20__г.

Робп - сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по состоянию на 31.12.20__г. по выплатам работников

по страховым взносам

$Робп(Н) = Робп * 30,2\%$, где:

Робп - сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по состоянию на 31.12.20__г. по выплатам работников

Робп(Н) - сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по состоянию на 31.12.20__г. по страховым взносам

Главный бухгалтер

Барсукова М.С.
(подпись)

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

Бюджетные обязательства на выплату заработной платы за декабрь принимаются в размере выданного в декабре аванса в случае если заработная плата за вторую половину декабря выплачивается в следующем году.

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые к учету по извещениям, опубликованным на сайте ЕИС в момент публикации, по договорам (контрактам), заключаемым по итогам конкурсных процедур (аукционов) определения поставщиков, исполнителей.

К отложенным обязательствам относятся обязательства по расходам в отношении которых создаются резервы предстоящих расходов.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятых бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Денежные обязательства на выплату заработной платы за декабрь принимаются в размере выданного в декабре аванса в случае если заработная плата декабря выплачивается в следующем году. Денежные обязательства по договорам на выполнение работ, оказание услуг и поставку материальных запасов, по которым, в соответствии с законодательством может быть предусмотрен авансовый платеж принимаются в размере авансового платежа в момент его оплаты. Оставшаяся часть обязательств принимается после оказания работ, услуг, поставки товаров при наличии всех закрывающих документов (товарная накладная, акт выполненных работ или оказанных услуг, счет фактура).

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<i>Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты</i>		
	Лимиты бюджетных обязательств доведенные до учреждения на финансовый год	Дата утверждения (подписания) лимитов бюджетных обязательств	Объем утвержденных ЛБО
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>		
	Расчетные ведомости Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее дня последнего месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	<i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</i>		

	<p>Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания заявлений</p> <p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p>
4.	<p><i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</i></p>		
	<p>Гражданско-правовые договоры, государственные контракты</p> <p>В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>

	(контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	
5.	<i>Аренда имущества, земли</i>	
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию
		Сумма заключенных договоров
6.	<i>Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году</i>	
	Заключенные контракты, договоры	Дата контракта (договора)
		Сумма заключенных договоров
7.	<i>Налоги (на имущество, на землю, на прибыль и др.)</i>	
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала). Обязательство за 4 квартал текущего финансового года принимается как задолженность за счет бюджетных обязательств очередного
		Сумма начисленных обязательств (платежей)

		финансового года, следующего за текущим	
8.	<i>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</i>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	<i>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</i>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	<i>Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)</i>		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ 	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>

	(оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражаются на дату оплаты аванса	Дата, оплаты авансового платежа
3.	<i>Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат</i>	
	Расчетные ведомости	Дата начисления выплаты в соответствии с расчетной ведомостью
4.	<i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>	
	Расчетные ведомости	Дата принятия бюджетного обязательства
5.	<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов

	подотчетным лицом денежным обязательством	
6.	<i>Уплата налогов (налог на имущество, на землю, налог на прибыль, и др.)</i>	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства. В отношении обязательств за 4 квартал текущего года аналогично принятию бюджетных обязательств
7.	<i>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</i>	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	<i>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</i>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	<i>Иные денежные обязательства</i>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единства системы требований к ведению бухгалтерского учета учреждения, бюджетному учету активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает классификацию фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения (далее - событие после отчетной даты), правила отражения в бухгалтерском учете указанных фактов хозяйственной жизни, а также правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.3. Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией.
- 1.4. События после отчетной даты, информация о которых является существенной, субъект учета определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.
- 1.5. Данный Порядок применяется одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"¹.
- 1.6. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.
- 1.7. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учета, не является событием после отчетной даты.

2. Термины и их определения.

2.1. В настоящем Порядке используются следующие термины в указанных значениях.

Дата подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности - дата подписания руководителем отчетности и пояснений к ней, в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - полный комплект бухгалтерской (финансовой) отчетности).

Событие после отчетной даты, **подтверждающее условия деятельности** субъекта отчетности (далее - событие, подтверждающее условия деятельности) - событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату.

К событиям, **подтверждающим условия деятельности** относятся:

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

смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

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

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

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

з) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

и) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Событие после отчетной даты, **указывающее на условия деятельности** субъекта отчетности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) - событие после отчетной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения, возникших после отчетной даты, и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

К событиям, **указывающим на условия деятельности**, относятся:

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

3. Признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете

3.1. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

3.2. Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

3.3. По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается учреждением последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

4. Раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности

4.1. Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

В Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.2. Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.3. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении, либо раскрывается в Пояснительной записке (Пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, которым она представляется, дополнительно.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, предусмотренном пунктом 4.2. настоящего Положения.

Управление здравоохранения Тамбовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА»
(ГКУЗ «ТОСДР»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 года

г. Тамбов

№ 325

Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского учета на 2019 г.

Во исполнение Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 28.11.2018г.) «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями от 31.03.2018 г. № 64н, федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2019 г. согласно приложениям к приказу.
2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками ГКУЗ «ТОСДР», ответственными за ведение бухгалтерского учета, подготовку первичных документов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Барсукову М.С.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 г.

Директор

Г.С. Головлева

С приказом ознакомлены:

«__» _____ 2019г. _____ / _____ /

«__» _____ 2019г. _____ / _____ /

«__» _____ 2019г. _____ / _____ /

«__» _____ 2019г. _____ / _____ /

«__» _____ 2019г. _____ / _____ /

Положение об учетной политике в Государственном казенном учреждении здравоохранения «Тамбовский областной специализированный дом ребенка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики государственного казенного учреждения системы здравоохранения.

1.2. ГКУЗ «ТОСДР» в своей деятельности руководствуется Уставом утвержденным приказом управления здравоохранения Тамбовской области 07.06.2011г № 699.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. N 145-ФЗ (в ред. от 27.12.2017г.);

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в ред. от 28.11.2018г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. от 27.04.2018г. № 526);

- общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденных приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. от 08.05.2018) ;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н (в ред. от 31.03.2018г.);
- инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета казенных учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018г.);
- приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в ред. от 30.11.2018 г.);
- приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (в ред. от 17.11.2017 г.);
- порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н;
- приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в ред. приказа Минфина РФ от 08.11.2010 г. №142н);
- указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и

упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. указаний банка России от 19.06.2017г.)

-методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- другими действующими нормативными актами Российской Федерации, регулирующими порядок ведения бюджетного учета.

1.4. Учетная политика ГКУЗ «ТОСДР» реализуется через:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры и специфики хозяйствования;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (директор).

Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ

2.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется отдельно по бюджету, средствам выделенным учреждению на иные цели и внебюджетной деятельности.

2.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Организацию учета работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ

2.4. Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ и должностной инструкцией. Права и обязанности работников бухгалтерии ГКУЗ «ТОСДР» определены должностными инструкциями. Работа бухгалтерии организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов в служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника, работника за состоянием дел на порученном участке работы и при выполнении отдельных поручений.

2.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики,

ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и достоверной информации в установленные сроки.

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. При ведении бухгалтерского учета применяется система автоматизации бухгалтерского учета ПАРУС 8 «БУХГАЛТЕРИЯ» и ПАРУС 8 «ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА».

2.7. Бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. №157н.

3. Рабочий план счетов.

3.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

3.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в *Приложении №1* к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

В номере счета Рабочего плана счетов по доходам отражаются:

- в 1 разряде – код вида группы доходов
- в 2 – 3 разрядах - код вида подгруппы доходов
- в 4 – 5 разрядах - код вида статьи доходов
- в 6 – 8 разрядах - код вида подстатьи доходов
- в 9 – 10 разрядах – код вида элемента доходов
- в 11 - 17 разрядах – код подвида доходов бюджетов
- в 18 - разряд код вида финансового обеспечения (деятельности)
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного

учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

В номере счета Рабочего плана счетов по расходам отражаются:

- в 1 - 2 разрядах – код раздела
- в 3 - 4 разрядах код подраздела
- в 5 - 14 разрядах код целевой статьи
- в 15 - 17 разрядах код вида расходов
- в 18 - разряд код вида финансового обеспечения (деятельности)

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

В номере счета Рабочего плана счетов по счетам аналитического учета 101, 103, 104, 105 и счета корреспондирующих с ними счетами 40120 240 и 40120 270:

- в 1 - 2 разрядах – код раздела
- в 3 - 4 разрядах код подраздела
- в 5 - 17 разрядах – нули
- в 18 - разряд код вида финансового обеспечения (деятельности)
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н

3.3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "1" - бюджетная деятельность;
- "3" - средства во временном распоряжении.

Основание: п. 21 Инструкции N 157н

3.4. Разряды 18-23 образуют Код счета бюджетного учета ГКУЗ «ТОСДР»

3.4. Для возможности оперативно получать информацию и ведения раздельного учета вводятся аналитические счета:

- СИЗ – аналитический счет 3 уровня по счетам 105 для учета средств индивидуальной защиты;
- ИМН – аналитический счет 3 уровня по счетам 105 для учета изделий медицинского назначения;
- МОБ – аналитический счет 3 уровня по счету 101 для учета медицинского оборудования;
- по счетам учета 101 и 105 вводится аналитика 4 уровня соответствующая КВР приобретенных нефинансовых активов;

3.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный на основании Инструкции 157н., Инструкцией 162н.

Основание: п. 2 и п.6 Инструкции № 157н., п.16 СГС «Концептуальные основы».

3.7. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. **Приложение №2**

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

4. Технология обработки и хранения учетной информации.

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «ПАРУС 8: Бухгалтерия», «ПАРУС 8: Заработная плата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности и запрашиваемой оперативной информации Управлению здравоохранения Тамбовской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах и отчетах по ним на сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации по статистическим данным на сайте Администрации Тамбовской области в системе «РИАС»
- передача информации по бухгалтерскому учету в федеральный сервис АХД на сайт ahd.rosminzdrav.ru

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

- по итогам каждого календарного месяца осуществляется передача информации по бухгалтерскому учету в федеральный сервис АХД на сайт ahd.rosminzdrav.ru;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п. 9 СГС "Учетная политика", п. 33 СГС «Концептуальные основы»

- ежедневно по итогам работы производится запись резервной копии базы в Управлении здравоохранения Тамбовской области.

4.4. В целях обеспечения сохранности персональных данных работа в системе «ПАРУС 8: Бухгалтерия», «ПАРУС 8: Заработная плата» осуществляется с применением защищенной сети для передачи электронного документооборота VipNet координатор;

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

5.1. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе) подписываются директором ГКУЗ «ТОСДР» и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени организации.

5.2. Право подписи учетных документов в электронном виде и на бумажном носителе предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении №3**.

5.3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: п.26 СГС «Концептуальные основы»

5.4. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п.п. 7, 11 Инструкции № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы»

5.5. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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» (в ред. от 17.11.2017 г.);

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, утвержденные приказом директора с приложением бланка вновь вводимой формы.

5.6. В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, ГКУЗ «ТОСДР» при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа).

5.7. Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

5.8. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим приказом по организации с приложением бланка вновь вводимой формы.

5.9. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, ГКУЗ «ТОСДР» самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию. В разработанных документах обязательном порядке должны содержаться следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение и правильность оформления хозяйственной операции;
- подписи указанных лиц.

Основание: п.25 СГС «Концептуальные основы»

5.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- ф.0504071 Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- ф.0504071 Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- ф.0504071 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- ф.0504071 Журнал операций с поставщиками и подрядчиками № 4;
- ф.0504071 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- ф.0504071 Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- ф.0504071 Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- ф.0504071 Журнал по прочим операциям № 8;
- ф.0504072 Главная книга.

Журналы составляются в разрезе по видам финансового обеспечения.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операции. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации фактов хозяйственной жизни в регистрах обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: п.29,п.30 СГС «Концептуальные основы»

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету №157н. и ч.5 СГС « Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

5.11. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. *Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., 33 СГС "Концептуальные основы"*

5.12. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер *Приложение №4*

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.13. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом по учреждению и приведены в *Приложении №5*.

5.14. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по 1 руб. за шт. или по их номинальной стоимости.

6. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

6.1 При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

6.2. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении №1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.17 СГС "Концептуальные основы"

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Кассовые документы.

7.1. В учреждении утвержден состав постоянной действующей комиссии для проведения снятия остатков кассы *Приложение №6*.

7.2. Лимит остатка денежных наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя *Приложение №7*.

7.3. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

7.4. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (в ред. указаний банка России от 19.06.2017г.)

7.5. По истечении срока выдачи суммы не выданной заработной платы регистрируются в книге аналитического учета депонированной заработной платы (форма по ОКУД 0504048) и сдаются на счет организации.

7.6. Кассовая книга ведется автоматизированным способом и распечатывается в день осуществления операций с наличными денежными средствами.

8. Банковские документы.

8.1. ГКУЗ «ТОСДР» осуществляет электронный документооборот с органами Федерального казначейства с использованием электронно-цифровой подписи.

8.2. Копии электронных платежных поручений с отметкой «ПРОВЕДЕНО» и заявок на получение наличных денег выводятся на печать в целях оптимизации учетных и организационных процедур внутри организации и не требуют для заверения подписей руководителя и главного бухгалтера. Данные копии ежедневно подшиваются к выпискам из органов Федерального казначейства и ежемесячно с журналом операций с безналичными денежными средствами №2 (ф. 0504071);

8.3. В случае когда копии электронных банковских документов необходимы другим участникам хозяйственных операций, а так же по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры они заверяются подписью руководителя и печатью организации с проставлением отметки «Копия электронного документа» в соответствии с письмом Минфина России от 25.09.2009 № 02-06-00/4581.

9. Расчеты с подотчетными лицами.

9.1. Круг должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, и сроки на которые выдаются подотчетные суммы определяются и утверждаются руководителем организации *Приложение №8*.

9.2. Сотрудники, поименованные в приказе могут получать из кассы учреждения или на зарплатную карту денежные средства для оплаты расходов на нужды учреждения (аванс) или денежные средства в погашение задолженности перед сотрудником за оплаченные им расходы для нужд организации (перерасход).

9.3. Денежные средства выдаются сотрудникам на основании заявлений при отсутствии задолженности по предыдущим авансам.

9.4. В заявлении указываются конкретные планируемые цели расходования денежных средств. Заявление без указания цели расходования денежных средств или с формальным указанием цели расходования (например, «на хозяйственные расходы»), не позволяющим однозначно определить коды бюджетной классификации, считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет. Назначение указывается:

- в случае выдачи денежных средств на служебную командировку – со ссылкой на приказ о командировании, с указанием в заявлении направления и срока командировки;

- в случае выдачи денежных средств на закупку товарно-материальных ценностей в заявлении указывается предполагаемая номенклатура, количество и цены.

- В случае если сотрудник заявлением просит компенсировать ему расходы, понесенные сотрудником в интересах учреждения, в заявлении указывается, что фактически было приобретено сотрудником, а также обоснование, почему сотрудник считает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению.

9.5. Сотрудник представляет авансовый отчет не позднее трех рабочих дней после даты, установленной в приказе.

9.6. К авансовому отчету необходимо приложить все имеющиеся документы, подтверждающие расходы. Бухгалтер по материальному столу проверяет полученный авансовый отчет и первичные документы на предмет правильности их заполнения.

9.7. Не допускается перепоручение сотрудником обязательств, на исполнение которых ему были выданы под отчет денежные средства другим лицам.

9.8. Если работник не полностью израсходовал выданную подотчетную сумму, то в день сдачи в бухгалтерию авансового отчета он должен вернуть в кассу организации неиспользованную сумму аванса.

В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из

заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

9.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

9.10. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным постановлением администрации Тамбовской области от 19.05.2017г. № 454.

Работник направляется в командировку на основании приказа руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы.

При направлении работника в командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, связанные с командировкой, при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя.

Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами). При отсутствии проездных документов (билетов) оплата проезда не производится.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в

размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

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

-при направлении в командировку в города федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь – в размере 500 рублей;

-при направлении в командировку в другой субъект Российской Федерации – в размере 250 рублей;

-при направлении в командировку в пределах Тамбовской области – в размере 100 рублей.

В целях возмещения расходов, связанных с командировкой, работник в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки:

-представляет авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов, подтверждающих расходы;

-производит окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

-представляет отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке, согласованный с непосредственным руководителем.

Возмещение расходов, связанных с командировками, производится в пределах объемов бюджетных ассигнований.

Оплата командировочных расходов и компенсация документально подтвержденных расходов производится путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты работников.

Основание: Постановление администрации Тамбовской области от 19.05.2017г. №454

9.11. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

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

10.2. Расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся согласно заключенным договорам, государственным контрактам, счетам, счетам-фактурам, накладным, актам выполненных работ, оказанных услуг, иным документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств, предусмотренных законодательством. Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж

за определенные материальные ценности (работы, услуги); счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия предъявленных поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), имущественных прав; накладные являются первичными учетными документами для оформления поступления или отпуска материальных ценностей. Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами учреждения служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете.

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

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

10.5. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Расчеты по заработной плате.

11.1. В учреждении установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

- срок выдачи аванса за 1 половину месяца – 24 числа текущего месяца,
- срок выдачи заработной платы за 2 половину месяца – 09 числа следующего месяца.

Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы за день до перечисления отпуска, аванса, заработной платы или окончательного расчета при увольнении составляет расчетную ведомость по форме 0504402. Подписанная ведомость главным бухгалтером является основанием (разрешением) для дальнейшего перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников.

Перерасчет ошибочно начисленных сумм бухгалтер по заработной плате производит только в заработную плату за вторую половину месяца и только на основании приказа руководителя.

11.2. Для информирования сотрудников учреждения о начисленной им заработной плате в коллективном договоре учреждения закреплена форма расчетного листка.

11.3. Лица ответственные за выдачу расчетных листков назначаются приказом руководителя организации *Приложение №9*.

11.4. Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы ежемесячно, не позднее чем за 1 рабочий день до дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца, выдает расчетные листки сотрудникам ответственным за выдачу расчетных листков с отметкой в журнале регистрации *Приложение №10*.

11.5. Расчетный листок выдается сотрудникам учреждения ежемесячно не позднее чем за 1 рабочий день до дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

11.6. Факт выдачи расчетного листка фиксируется журнале регистрации получения работниками расчетных листков *Приложение №11*

11.7. При увольнении сотрудника расчетный листок за последний период выдается ему в день увольнения.

11.8. Для расчета компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении количество дней, рассчитанное для выплаты компенсации не округляется до целого числа, а считается с округлением до второго знака после запятой.

11.9. Для регистрации справочных сведений на каждого сотрудника в учреждении ведутся карточки-справки формы по ОКУД 0504417 на оборотную сторону которой приклеиваются расчетные листки.

11.10. Карточка-справка ведется ежемесячно в автоматизированной программе «ПАРУС 8 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА» и выводится на печать в конце года.

12. Учет основных средств.

12.1. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств в учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии по приему передаче, выбраковке и списанию основных средств и материальных ценностей *Приложение №12*

12.2. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации. Структура инвентарного номера представляет собой:

- 1 знак – код источника финансирования
- 2-4 знаки – код синтетического счета (101);
- 5-6 знаки – код аналитического счета в соответствии с инструкцией 157-н от 01.12.2010 г. (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08);
- 7-10 знаки – порядковый номер объекта.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

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

12.6. К основным средствам относятся активы независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

12.7. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, учет ведется на забалансовом счете 21 по стоимости их приобретения.

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

12.8. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при передаче объекта в эксплуатацию.

12.9. Для отражения степени изношенности основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу начисляется амортизация линейным способом, исходя из их первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной в зависимости от максимального срока полезного использования.

12.10. Начисление амортизации в размере 100 процентов стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании.

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

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

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

12.13. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями ОК 013-2014 (СНС 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018)

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.14. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости методом рыночных цен.

Справедливая стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика или информации о ценах на данный вид имущества в сети Интернет.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н.

12.15. Списание основных средств производится в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», от 16.07.2007г. №447 «О совершенствовании учета федерального имущества», Постановлением Администрации Тамбовской области от 12.09.2011г. №1232 «Об утверждении Порядка списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области (с изменениями от 11.05.2016 г.).

12.16. В случае прекращения получения от объекта основных средств экономической выгоды или полезного потенциала объект выводится из состава основных средств и принимается к учету на забалансовый счет 02 " Материальные ценности, принятые на хранение". Решение о переводе объекта основных средств с балансового учета на забалансовый принимает постоянно действующая комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 45 СГС «Основные средства», Методические указания Минфина России от 15-12-2017 № 02-07-07/84237.

12.17. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) дополнительно отражаются сведения о проведении ремонтных работ, замене отдельных запасных частей с указанием даты и стоимости проделанных работ.

12.18. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства"

12.19. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: п. 41 СГС "Основные средства"

12.21. В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов

12.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

12.23. Поступление, а так же безвозмездная передача объектов основных средств, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания N 52н

12.24. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Основание: пункт 54,55 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.25. Начисление амортизации основных средств отражается ежемесячно в ведомости начисленной амортизации. Операции поступления, выбытия, внутреннего перемещения основных средств отражаются в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035). Оборотная ведомость по

нефинансовым активам формируется ежемесячно не позднее 1 числа следующего месяца.

13. Учет произведенных активов.

13.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Учет материальных запасов.

14.1. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью материальных запасов в учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии по приему передаче, выбраковке и списанию основных средств и материальных ценностей *Приложение №12*

14.2. Перечень материально ответственных лиц утвержден приказом руководителя учреждения *Приложение №13*

14.3. В качестве материальных запасов в учреждении учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Мелкий хозяйственный инвентарь (ведра, тряпки, совки лопаты и т.д.) а также канцелярские товары, стоимостью до 1000,00 руб. (степлеры, дыроколы и т.д.) относятся к прочим материальным запасам.

14.4. Медикаменты при поступлении в учреждении приходуются на материально-ответственное лицо. Затем выдаются в подразделения на основании Требование-накладная (ф.0504204) и Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0503210). Ведомости и требование-накладная предоставляются в бухгалтерию не позднее 1 числа следующего месяца. На основании предоставленных требований накладных составляются Акты о списании (ф.0503230) на общее количество медикаментов, израсходованных в подразделении за текущий месяц.

Списание медикаментов по истечению срока годности отражается в учете в зависимости от того, произошло ли превышение сроков хранения по вине конкретных лиц или по объективным обстоятельствам на основании приказа руководителя: или как убытки от операций с активами- по КОСГУ 172 с возмещением ущерба за счет виновных лиц или как расходы на нужды учреждения – по КОСГУ 272.

14.5. Продукты питания при поступлении в учреждении приходуются на материально-ответственное лицо. Расходование продуктов питания на приготовление блюд оформляется на основании Меню-требований, которые предоставляются в бухгалтерию один раз в неделю. На основании Меню-требований составляется Акт списания (ф.0503230) на общее количество продуктов питания, израсходованных за период.

Списание продуктов питания по истечению срока годности отражается в учете в зависимости от того, произошло ли превышение сроков хранения по вине конкретных лиц или по объективным обстоятельствам на основании приказа руководителя: или как убытки от операций с активами- по КОСГУ 172 с возмещением ущерба за счет виновных лиц или как расходы на нужды учреждения – по КОСГУ 272.

14.6. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам, запасные части дороже 1000,00 руб. при установке на транспортное средство списываются со счета 105 и в дальнейшем учитываются на 09 забалансовом счете. Запасные части имеющие незначительную стоимость (менее 1 000,00 руб.) при установке в транспортное средство на забалансовом счете не учитываются.

14.7. Строительные и хозяйственные материалы при поступлении в учреждении приходуются на материально-ответственное лицо. Строительные и хозяйственные материалы при выдаче материально-ответственным лицом в подразделение оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0503210), которая предоставляется в бухгалтерию не позднее 1 числа следующего месяца.

14.8. В составе мягкого инвентаря учитываются:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные, полотенца и т.п.);
- имущество, надеваемое на человека с целью защиты от неблагоприятных погодных условий (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п., ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п., головные уборы, перчатки и т.п., нижнее белье, рубашки, брюки, платья и т.п.; сценическо-постановочные средства, являющиеся предметами одежды: костюмы, парики и т.п.);
- имущество, надеваемое на человека с целью защиты от опасных условий окружающей среды или производственной обстановки (халаты, рукавицы, очки, шлемы, каски, противогазы (в том числе и замкнутого цикла), респираторы и т.п.; костюмы термической, химической, бактериальной защиты, средства индивидуальной страховки для проведения высотных работ и т.п.).

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждении приходуются на материально-ответственное лицо. При выдаче материально-ответственным лицом мягкого инвентаря в группы оформляется Требование-накладная (ф.0504204). Пришедший в негодность мягкий инвентарь списывается на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

14.9. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.10. При списании ГСМ используются нормативы утвержденные приказом руководителя учреждения в соответствии с требованиями распоряжения от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

14.11. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Основание: пункт 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.12. Выдача средств индивидуальной защиты в личное пользование работникам учреждения для выполнения своих должностных обязанностей осуществляется в порядке и по нормам, которые утверждены Приказом Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 года «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

14.13. Средства индивидуальной защиты, выданное в личное пользование работникам учреждения, учитываются на одноименном забалансовом счете 27 по стоимости приобретения.

В случае возврата сотрудником СИЗ, пригодных для использования, указанные предметы списываются с забалансового счета 27 и приходуются на балансовый счет учета мягкого инвентаря по справедливой (оценочной) стоимости с пометкой «б/у» в номенклатурном наименовании. Оприходование производится на основании Приходного ордера (ф.0504207).

14.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

14.11. Аналитический учет материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ТМЦ). Формируется журнал ежемесячно не позднее 1 числа следующего месяца.

Операции поступления, выбытия, внутреннего перемещения материальных запасов отражаются в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035), которая формируется ежемесячно не позднее 1 числа следующего месяца.

15. Инвентаризация имущества и обязательств.

15.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. №49 (в ред. от 08.11.2010 г.). Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года.

15.2. Недостачи нефинансовых активов отражаются в учете по рыночной стоимости в соответствии с Инструкцией 157н. Списание недостачи финансовых и нефинансовых активов производится на основании материалов служебной проверки и приказа руководителя учреждения.

15.3. Инвентаризации имущества проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия *Приложение №14*.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.

15.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах в следующем порядке

- излишек имущества приходится по стоимости приобретения объекта или по рыночной стоимости
- недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли списывается с учета организации с определением перечня виновных лиц и степени их ответственности за имущество.

15.7. Инвентаризация обязательств проводится ежегодно на основании актов сверки с организациями по состоянию на первое число нового отчетного периода.

16. Учет резерва на оплату отпусков.

16.1. Формирование резерва на оплату отпусков осуществляется по состоянию на 31 декабря отчетного года по кредиту счета 1 406100 (в разбивке по КОСГУ 211 и 213) в корреспонденции со счетом 1 401 200 (в разбивке по КОСГУ 211 и 213).

16.2. Расчет суммы резерва осуществляется по формуле приведенной в *Приложении № 15.*

17. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств.

17.1. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств отражен в *Приложении №16.*

18. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

18.1. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты отражен в *Приложении №17.*

19. Обесценение актива.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

19.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, 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.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

19.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка)

комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

19.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

19.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

19.10. 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.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

20. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

20.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (в ред. от 30.11.2018 г.) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

20.2. Пояснительная записка к бухгалтерской отчетности (форма 0503160) должна содержать существенную информацию об организации, ее финансовом положении, сопоставимости данных за отчетный период и предшествующий, методах оценки и существенных статьях бухгалтерской отчетности.

20.3. Квартальная отчетность формируется в программе Свод-Смарт и предоставляется в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр материально-технического обеспечения деятельности учреждений здравоохранения» по формам и в сроки утвержденные приказом Управления здравоохранения по Тамбовской области.

20.4. Годовая отчетность формируется в программе Свод-Смарт и на бумажном носителе и предоставляется в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр материально-технического обеспечения деятельности учреждений здравоохранения» по формам и в сроки утвержденные приказом Управления здравоохранения по Тамбовской области.

20.5. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.