

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Красноярский краевой наркологический диспансер №1»

ПРИКАЗ

№ 1-у

г.Красноярск

« 31 » декабря 2017 г

**Об изменении учетной и налоговой политике КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Установить с 1 января 2018 года следующие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств краевого бюджета в КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» (сокращенное наименование: КГБУЗ ККНД №1):

«Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.»

Согласно Федерального Закона № 335-ФЗ от 27.11.2017 года, налог на движимое имущество, стоящее на балансе организации по КФО 2 с 01.01.2018 года применяются следующие ставки

-2,2%- на остаточную стоимость движимого имущество, принятого на балансовый учет до 01.01.2013 года

- 1,1% - на остаточную стоимость движимого имущества стоящего на балансе, которое относится к 3-10 амортизационной группам.

Основные средства 1 и 2 амортизационных групп налогом на имущество не облагаются согласно пп. 8 п.4 ст. 374 НК РФ

В учете КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» учет компьютеров, а также комплектующих к ним (мониторов, системных блоков и т.д.) ведется как самостоятельных инвентарных объектов с присвоением им инвентарных номеров.

В бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения расходы на приобретение компьютера (монитора, системного блока, принтера, факса, МФУ и т.д.) относятся на статью 310 КОСГУ.

В связи с вступлением с 01.01.2018 года приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче государственного (муниципального) имущества в безвозмездное пользование классифицируются в качестве объектов учета аренды. В КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» договора безвозмездного пользования имуществом классифицируются как операционная аренда.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды-право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования следующими бухгалтерскими записями, отражаемые согласно бухгалтерской справке (ф. 0504833)

Отражены права пользования объектом аренды

0 111 XX 000 0 401 30 000

Отражены отложенные доходы права пользования имуществом

0 401 30 000 0 401 40 000

В соответствии с СГС «Аренда» объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течении срока пользования имуществом, установленным договором, в сумме арендных платежей и отражаются следующими бухгалтерскими записями, отражаемые согласно бухгалтерской справке (ф. 0504833)

Начислена амортизация

0 401 20 000 0 104 XX 000

Показаны доходы текущего периода от предоставления права пользования имуществом 0

401 400 000 0 401 10 000

Имущество отраженное на счете 0 111 XX 000 права пользования имуществом списано с 01счета.

Главный врач



Е.Ю.Киселева



Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»

№ 261 орг

П Р И К А З

от 30.12.2016г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приказ на 2017 год по учетной политике КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» от 30.12.2016г. №1-у.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Новосельцеву.

Главный врач



Е.Ю. Киселева

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Красноярский краевой наркологический диспансер №1»

ПРИКАЗ

№ 1-у

г.Красноярск

« 31 » декабря 2016 г

**Об учетной и налоговой политике КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1»**

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Установить с 1 января 2017 года следующие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств краевого бюджета в КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» (сокращенное наименование: КГБУЗ ККНД №1):

Бюджетный учет осуществлять согласно плану счетов бюджетного учета в соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г №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».,

Приказа Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению»,

Приказа 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Изменение в первичные

учетные формы в соответствии с Приказом №52н внести в срок до 31.12.2015г.. Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н

Федерального закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Указание о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 11.03.2014г. № 3210-У.

Порядка проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

Рекомендации главного распорядителя бюджетных средств.



## 1. Общие положения

Бюджетный учет в ККНД №1 осуществляется отделом бухгалтерии, который является структурным подразделением. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской и налоговой отчетности.

Права и обязанности главного бухгалтера определены в статье 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете».

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников ККНД №1.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

В бухгалтерской службе созданы участки:

- учета товароматериальных ценностей,
- расчетов по заработной плате,
- расчетов с покупателями и заказчиками,
- учета кассовых операций,
- учета финансирования и затрат,
- налогового учета.

Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. В обязанности работников бухгалтерского отдела входит:

- Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции №157н, №174н и других правовых актов;
  - Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
  - Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам: за первую половину месяца 19 числа текущего месяца;
  - за вторую половину месяца 4 числа следующего месяца;
  - Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается в установленные в организации сроки для выплаты заработной платы.
  - Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
  - Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;
  - Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
  - Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
  - Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- Бухгалтерский отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом, отделом кадров, административно-хозяйственным отделом и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерский отдел информации о



состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Бюджетный учет исполнения смет расходов организован в разрезе экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется в ККНД №1 по журнальной форме.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

## **2. Документооборот учреждения**

Унифицированные формы первичных учетных документов, их периодичность и порядок составления определяются приложением №2 Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях №157н, №174н

При оформлении хозяйственных операций, для которых инструкцией по бюджетному учету типовые формы не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики для данного вида деятельности.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноты содержания данных, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в КГБУЗ ККНД №1.

Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности определяются инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом МФ РФ от 25.03.2011г № 33н.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности, согласно действующего законодательства.

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Базы данных хранятся на жестких дисках, архивирование производится ежедневно.

Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 15-го числа месяца (за декабрь – не позднее 10 числа), следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 20-го числа месяца (за декабрь – не позднее 13 числа), следующего за отчетным.



### 3. Метология учета

#### 3.1. Общие принципы учета

КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» ведет учет исполнения смет доходов и расходов по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ от №157н, №174н от 16.12.2010г

ККНД №1 финансируется за счет следующих источников:

- краевой бюджет
- благотворительные пожертвования
- финансирование целевых программ
- поступления от иной приносящей доход деятельности

Бухгалтерский учет активов и пассивов, сформированных за счет дохода от от поступления от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной действующим законодательством, ведется в программе 1С:Предприятие 8.2 отдельно, в плане счетов бухгалтерского учета при необходимости вводится вид аналитического учета.

ККНД №1 может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительных пожертвований согласно действующему законодательству.

Порядок определения цен на услуги (работы), предоставляемые гражданам и юридическим лицам краевым государственным бюджетным учреждением, подведомственным министерству здравоохранения Красноярского края осуществляется на основании приказа № 631-орг от 22.12.2010г. (*Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2010 N 631-орг "Об утверждении Порядка определения цен на услуги (работы), предоставляемые гражданам и юридическим лицам краевым государственным бюджетным учреждением, подведомственным министерству здравоохранения Красноярского края"*)

#### Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Утвердить:

перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя - главный врач
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер.

перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

- Главный врач
- Начальник хозяйственного отдела
- бухгалтер.

Право подписи иных первичных учетных документов, помимо главного врача, имеют следующие должностные лица учреждения:

- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного бухгалтера

- акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов – постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов

приходные кассовые ордера – главный врач;

гл. бухгалтер,

расходные кассовые ордера – главный врач;

гл. бухгалтер.

#### ФОРМИРОВАНИЕ ЦЕНЫ НА ПЛАТНУЮ МЕДИЦИНСКУЮ УСЛУГУ

2.1. Цена на платную медицинскую услугу складывается из себестоимости услуги и прибыли. При этом при формировании цены на платную медицинскую услугу размер прибыли не может превышать 20% себестоимости платной медицинской услуги.

2.2. Себестоимость платной медицинской услуги определяется на основе отраслевых норм и группируется в соответствии со статьями и подстатьями экономической классификации расходов бюджетов.

2.3. Для расчета цен на платные медицинские услуги все структурные подразделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения делятся на две группы: основные и вспомогательные.

К основным подразделениям относятся все отделения стационара, кабинеты поликлиники, подразделения параклиники.

К вспомогательным подразделениям относятся администрация, бухгалтерия, плановая служба, методический отдел, отдел статистики, административно-хозяйственный отдел, стерилизационная, прачечная, приемный покой, пищеблок.

2.4. Предоставление платных медицинских услуг осуществляется в основных структурных подразделениях, в каждом из которых определено понятие простой услуги. Для стационара простой услугой считается стоимость пребывания в профильном отделении стационара, для параклиники - стоимость конкретного исследования в диагностических отделениях, для поликлиники - стоимость посещения или стоимость законченного случая. Принципы учета статей затрат при формировании цены на простую услугу в стационаре, параклинике или поликлиническом звене отличаются только базой соотнесения расходов или, другими словами, знаменателем расчетной формулы.

Для стационара база - нормативное количество плановых койко-дней.

Для параклиники - фонд эффективного рабочего времени.

Для поликлиники - нормативная функция врачебной должности.

Для стоматологической поликлиники - стоимость условной единицы трудоемкости или зубопротезной единицы.

2.5. В зависимости от способа включения в себестоимость платной медицинской услуги все затраты подразделяются на прямые и накладные.

2.6. Прямые затраты рассчитываются непосредственно на услугу. Накладные расходы рассчитываются в целом по учреждению, подразделению, отделению и относятся на услугу по выбранной базе через коэффициент накладных расходов.

К прямым затратам на предоставление медицинских услуг относятся следующие виды расходов:



- расходы на оплату труда врачей, среднего и младшего медицинского персонала и других специалистов с немедицинским образованием, непосредственно участвующих в процессе предоставления конкретной медицинской услуги (основной персонал);
- начисления на оплату труда данной категории работников;
- расходы на медикаменты, непосредственно используемые в процессе предоставления конкретной медицинской услуги;
- расходы на расходные материалы и изделия медицинского назначения, непосредственно используемые в процессе предоставления конкретной медицинской услуги, в том числе инструменты и перевязочный материал;
- расходы на мягкий инвентарь из расчета на одного пациента и на мягкий инвентарь (обмундирование) для медицинского персонала, непосредственно участвующего в процессе предоставления конкретной медицинской услуги;
- расходы на питание пациента;
- расходы на возмещение износа технологического оборудования, непосредственно применяемого в процессе предоставления конкретной медицинской услуги.

Расчет прямых расходов на предоставление конкретной медицинской услуги осуществляется в соответствии с картой "Технология выполнения медицинской услуги по заболеванию", содержащей информацию о квалификации специалиста, оказывающего данные услуги, трудоемкости работ, месте оказания медицинской услуги, применяемых медикаментах, расходных материалах и изделиях медицинского назначения, применяемом технологическом оборудовании, продолжительности лечения.

2.7. К накладным (косвенным) расходам на предоставление платных медицинских услуг относятся следующие виды расходов:

Обще-поликлинические расходы: расходы на оплату труда медицинского и немедицинского персонала поликлиники, обслуживающего процесс предоставления медицинской услуги, приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей для создания необходимых условий для предоставления платной медицинской услуги;

Обще-стационарные расходы: расходы по оплате труда медицинского и немедицинского персонала стационара, приемного покоя, пищеблока, расходы на мягкий инвентарь и обмундирование данного персонала, оплату коммунальных услуг для стационара;

общепольничные расходы: расходы на оплату труда общепольничного персонала (административно-управленческого и общехозяйственного), мягкого инвентаря и обмундирования указанных категорий персонала, прочих расходных материалов и предметов снабжения, расходы на командировки и служебные разъезды, транспортные услуги, оплата услуг связи и коммунальных услуг, возмещение износа общепольничного оборудования и инвентаря, зданий и сооружений, прочие текущие расходы.

2.8. Расчет прямых затрат на предоставление платной медицинской услуги.

К прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием платной медицинской услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной медицинской услуги (далее - основной персонал);
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной медицинской услуги;
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной медицинской услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной медицинской услуги.

2.9. Затраты на оплату труда основного персонала.

2.10. Затраты на материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной медицинской услуги.



Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется в разрезе источников финансирования.

Главная книга ведется единая по всем источникам финансирования.

Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, осуществляется в единых регистрах бюджетного учета, регламентированных Инструкцией 01.12.2010г №157н, №174н от 16.12.2010г. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции и отражаются накопительным способом в журналах операций.

Для отдельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета при необходимости вводится вид аналитического учета.

Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме учета на базе программного продукта «1С:Предприятие 8.2» (локальная сеть). Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Зарплата и кадры бюджетного учреждения» редакция 1.0.

### **3.3. Учет основных средств осуществляется по их видам и материально ответственным лицам.**

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств считать:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов

Недвижимое имущество

Движимое имущество:

Особо ценное движимое имущество

Иное движимое имущество

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

- 1 «Жилые помещения»;
- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Сооружения»;
- 4 «Машины и оборудование»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 7 «Библиотечный фонд»;
- 8 «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,



- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств считать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя



из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывать на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000.

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000) учитывать показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000, осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 421006000 направлять Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем и соответственно отражать в рамках формирования учетной политики.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- 1) на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизацию не начислять;
- 2) на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- 3) на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Списание основных средств производить:

- стоимостью до 3000 рублей по фактической стоимости
- стоимостью свыше 3000 рублей по балансовой стоимости

Списание имущества недвижимого и особо ценного движимого имущества, также приобретенного за счет средств субсидии осуществлять с разрешения главного распорядителя-собственника имущества.

Списание иного движимого имущества осуществлять на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию имущества.



Комиссия создается на основании приказа руководителя, состав комиссии, утвержденной приказом руководителя прилагается к учетной политике в виде приложения (Приложение № 4). В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства вести в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемо модернизируемому), приобретаемому изготавливаемому, создаваемому) объектов нефинансовых активов. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Указанные выше записи в бухгалтерском учете осуществлять случае, когда комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества, действующая на постоянной примет решение об отнесении объектов основных средств к той или иной группе на основании их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности учреждения без учета стоимости.

О порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств:

- в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводить инвентаризацию в порядке и сроки на основании Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49.

Инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г "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" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению

### **3.4. Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий,
- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования, которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости,
- предметы, используемые в деятельности диспансера в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются (п. 102 Приказа № 157н):

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



- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

В случае получения бюджетным учреждением материальных запасов в виде дарения, излишков при инвентаризации фактическая стоимость будет определяться исходя из рыночных цен на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется акт о приемке материалов (ф. 0504220). (далее - Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации. После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицам и подразделениям.

Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 10500000. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по фактической стоимости единицы запаса. Бухгалтерский учет материальных запасов ведется по наименованиям материалов и материально-ответственным лицам.

Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

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



Книга учета материальных ценностей применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет ведется по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Учреждение систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

О результатах проверок делаются соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце регистра. При ограниченном объеме наименований материальных ценностей материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в карточке учета материальных ценностей.

Карточка применяется для учета движения материалов на складе по сорту, виду и размеру. Заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Для определения непригодности материальных запасов в структурных подразделениях создана комиссия.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в милицию, списание производится на основании справки из милиции о закрытии уголовного дела и решении комиссии по списанию.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в милицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально-ответственным лицом.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества в следующие сроки:

- Основные средства 1 раз в три года
- Материальные запасы 1 раз в год на 1 октября
- Касса ежемесячно, в разные дни

Для проведения инвентаризации имущества создать постоянно действующую комиссию, которая утверждается отдельным приказом по учреждению.

Списание материалов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости осуществляется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, а также поступивших запасов в текущем месяце на дату списания (отпуска).

Списание материальных запасов производится на основании следующих первичных документов:

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

При списании строительных материалов в состав комиссии включать начальника хозяйственного отдела диспансера.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица .



В п.3.4. Учет материалов внести изменения:

«Списание материальных запасов производится на основании следующих первичных документов:

- Меню-раскладка для приготовления продуктов питания (ф.44-МЗ – согласно Приказа №330 от 05.08.2003) документом требование-накладная (ф. 0504204 ред.103н) с формированием следующих проводок

Дт 4 109 60 272    Кт 4 105.АЧ 442  
Дт 4 109 60 272    Кт 4 105.КР 442»

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей, а также предметов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу. Записи производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3 - 12). Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания материальных ценностей и предметов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу в установленном порядке с баланса учреждения.

#### Учет продуктов питания

Учет продуктов питания на складе ведется материально ответственным лицом в Книге учета материальных ценностей с использованием отдельных страниц по каждому наименованию. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости. Записи в Оборотную ведомость производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Средняя фактическая стоимость при списании материальных запасов определяется следующим образом:

$$\text{ФС} = \frac{(\text{С1} + \text{С2})}{(\text{К1} + \text{К2})} \times \text{К3};$$

где ФС - средняя фактическая стоимость запасов;

С1 - стоимость остатка запасов на начало месяца;

С2 - стоимость поступивших запасов за месяц;

К1 - количество остатка запасов на начало месяца;

К2 - количество поступивших запасов за месяц;

К3 - количество списываемых запасов за месяц.

Калькулирование стоимости каждого блюда происходит на основании Сборника рецептурных блюд и кулинарных изделий. На каждое блюдо заполняется калькуляционная карточка, где указывается наименование блюда с его кодом из книги, состав и вес готового выхода. Из сборника выбирается состав и количество необходимых продуктов для данного блюда.

На основании меню-требования на выдачу продуктов питания выписывается накладная на отпуск продуктов питания со склада в производство на материально ответственное лицо. На основании Требования накладной готовая продукция принимается к учету по фактической себестоимости.

Меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Основанием для составления Меню-требования служат Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании ф. N 22-МЗТребование-накладная (ф. 0315006) оформляется для выписки со склада продуктов питания Раздаточная ведомость на отпуск отделением рационов питания по ф. N 23-МЗ заполняется медицинской сестрой диетической в одном экземпляре. Требование –накладная (ф. 0504204) оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов при увеличении потребности, либо для возврата на склад при уменьшении потребности продуктов питания. Списание продуктов питания израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, отражаются в бухгалтерском учете



## **Хранение продуктов питания.**

Хранение продуктов питания должно производиться в специально приспособленных помещениях (складах, кладовых), с применением необходимого холодильного оборудования. Места хранения продуктов питания должны быть оснащены необходимым весовым оборудованием, измерительными приборами, мерной тарой и другими контрольными приспособлениями.

## **Особенности отражения в учете результатов инвентаризации продуктов питания**

Порядок и сроки проведения инвентаризации продуктов питания определяются руководителем учреждения здравоохранения, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Соответствующее решение может быть оформлено либо отдельным приказом (распоряжением) по учреждению, либо в организационной части ведомственного порядка реализации положений государственной учетной политики.

В распорядительном документе о проведении инвентаризации устанавливаются случаи проведения инвентаризаций, их сроки (продолжительность), состав инвентаризационной комиссии, степень охвата объектов учета (полная или выборочная), непосредственно порядок проведения инвентаризации (методика, используемые формы, порядок взвешивания, обмеривания, выявления разниц и т.п.).

Инвентаризацию продуктов (сырья) и готовых изделий на предприятиях общественного питания рекомендуется проводить в следующие сроки:

в кладовых - не реже одного раза в квартал;

на кухнях - не реже одного раза в месяц;

Внеплановые инвентаризации оформляются локальным распорядительным документом по учреждению здравоохранения.

Материально ответственные лица до начала инвентаризации дают расписку в том, что все документы по приходу и расходу материальных ценностей к отчету приложены и сданы в бухгалтерию, что не оприходованных или не списанных в расход ценностей не имеется.

Установленное комиссией фактическое количество товара отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504087). составляется акт на списание с указанием причин порчи.

## **Основные документы, определяющие порядок организации учета продуктов питания в учреждениях здравоохранения**

Приказ Минздрава Российской Федерации от 5 августа 2003 года №330 "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации"

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45Н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равнозначных пищевых продуктов.»

Учет медикаментов

Учет медикаментов вести на счете 0105 31, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, и пр.

При учете медикаментов применять следующие нормативные документы:

1. Государственный реестр лекарственных средств ч.1 и ч.2
2. Федеральный закон РФ от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
3. Приказ МЗ РФ от 17.02.2013 г. № 378н Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2013 N 29404)
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 г. № 785 «О порядке отпуска лекарственных средств»;
5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 г. № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;
6. Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здраво-охранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утв. Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747;
7. Приказ Минздрава РФ от 22.04.2014 г. № 183н «Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».

Перечень материальных запасов, относимых к группе «Медикаменты и перевязочные средства», определять в соответствии с Государственным реестром лекарственных средств.

Согласно п. 46 Инструкции № 747 аналитический учет лекарственных средств (кроме подлежащих предметно-количественному учету) ведется в суммовом выражении по группам ценностей:

- медикаменты - лекарственные средства, дезинфекционные средства и т.п.;
- перевязочные средства - марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин и т.п.;

Учреждение с учетом организационной структуры распределяет между своими подразделениями, в том числе между бухгалтерией и аптекой (аптечным складом), функции по учету материальных запасов (медикаментов), например, в суммовом и (или) номенклатурном (детализированном) выражении (письмо Минфина РФ от 25.03.2016 № 02-07-10/17036).

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов и осуществляется в течение финансового года непрерывно (Письмо Минфина России от 15.10.2012 № 02-06-10/4287).

Для осуществления персонифицированного учета провизором и старшими медицинскими сестрами в 1С «Больничная аптека» ведется учет по источникам финансирования, группам бухгалтерского учета, номенклатуре, сериям, срокам годности, количеству и отделениям. В программе «Больничная аптека» данные обобщаются, группируются и выгружаются в 1С «Бухгалтерия»



Все операции по работе с выгрузкой и загрузкой данных, контролем за правильностью ведения учета медикаментов осуществляются бухгалтером по учету материальных ценностей.

Учет в 1С Бухгалтерия ведется по источникам финансирования, группам бухгалтерского учета, подотчетным лицам и средней фактической стоимости.

Группы бухгалтерского учета включают в себя:

-лекарственные препараты не подлежащие предметно количественному учету;

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств на складе возложена на провизора. С нею заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Поступающие на склад медикаменты и перевязочные средства отражаются в учете по розничным ценам в суммовом выражении. Кроме того, по сильнодействующим лекарственным средствам, этиловому спирту, ведется предметно-количественный учет (п. 6 разд. 1 Инструкции № 747). Для этого использовать книгу предмет-но-количественного учета аптекарских запасов (ф. 8-МЗ), страницы которой должны быть пронумерованы и заверены подписью главного врача (п. 15 Инструкции № 747). На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная страница. Основанием для записи поступивших на склад лекарственных средств служат товарные накладные поставщиков, а выданных - требования-накладные.

При поступлении на склад этих материальных ценностей провизор или лицо, на то уполномоченное, проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей (согласно действующим прейскурантам), после чего на накладной поставщика делается надпись: «Цены проверены, материальные ценности мною приняты (подпись)» (п. 6 Инструкции № 747).

Полученные и проверенные накладные поставщиков на поставку лекарственных средств провизор записывает в книгу регистрации накладных, поступивших в аптеку (ф. 6-МЗ), после чего они передаются в бухгалтерию учреждения. Документом, подтверждающим факт регистрации лекарственного средства, признается регистрационное удостоверение, которое действительно при условии сохранения в неизменности всех изложенных в нем сведений о лекарственном средстве и об организации, на имя которой лекарственное средство зарегистрировано. Срок действия регистрационного удостоверения неограничен.

Отпуск медикаментов и перевязочных средств в отделения осуществляется провизором медсестрам отделений. С этими лицами заключаются договоры о материальной ответственности. Выдача медикаментов и перевязочных средств со склада производится на основании требований, которые составляются вышеназванными лицами исходя из предписаний лечащих врачей.

Требования составляются с учетом потребности в них в течение следующего периода времени:

- сильнодействующих – по мере необходимости;
- остальные - ежедневно.

Для списания этих медикаментов создается комиссия, состоящая из заместителя главного врача по лечебной части, главной медсестры, бухгалтера. Списание медикаментов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Этиловый спирт подлежит предметно-количественному учету. В учреждении его учет осуществляется в граммах (в переводе на 1 кг). Единицы объема могут быть указаны по строке «Наименование» только в виде справки в требовании-накладной.

Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов

1. Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты,

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, , а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется приходным ордером в двух экземплярах.



Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Не пригодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителя учреждения, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

Предметы мягкого инвентаря, выбранные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученной ветоши. Ветошь приходится в условной оценке – 1 руб. за 1 кг.

В бухгалтерском учете списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается следующей проводкой:

Дебет 040120272; Кредит 10535440.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

- а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;
- б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);
- в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;
- д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по текущей рыночной стоимости за 1 кг и отражать записью

Дебет 210535340 Кредит 240110180.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

Возвращенный работником (сотрудником) мягкий инвентарь отражается на забалансовом счете 27, аналитический счет 1 «склад».

### **3.5. Учет средств на текущих счетах**

Учет денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации.

Учет средств по текущим счетам ведется в журнале №2 «Журнал операций по банковскому счету».

Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно п.70 Инструкции 174н применять следующие группы счетов:

4 (2) 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»

4 (2) 201 34 000 «Денежные средства в кассе учреждения»

Поступления средств из краевого бюджета на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в казначействе Красноярского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражать операцией

Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 81 660;

- поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в казначействе Красноярского края отражать операцией

Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 81 660;

- поступление средств из кассы бюджетного учреждения отражать на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, операцией

Дт 2 210 03 510 Кт 2 201 34 660;

Дт 2 201 11 510 Кт 2 210 03 660;

в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переоплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета 4 (2) 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»

При перечислении заработной платы реестры (ведомости) по зачислению заработной платы на счета БК сотрудников КГБУЗ ККНД №1, заверенные штампом банка и подписью исполнителя возвращаются один раз в месяц до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Заверенные банком реестры подшиваются в отдельную папку. К платежным документам подшивается экземпляр реестра, заверенный подписью руководителя и главного бухгалтера КГБУЗ ККНД №1.

### **3.6. Учет кассовых операций**

Учет кассовых операций осуществляется согласно указанию 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»

Отчет кассира формируется единый по бюджетной и внебюджетной деятельности. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производится единая по



всем источникам финансирования. Учет средств по кассе ведется в журнале операций №1 «Касса».

Порядок ведения кассового учета:

Прием наличных денежных средств, при расчетах с населением, производится с применением контрольно-кассовой техники, согласно Федерального закона 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»

Расчеты с населением осуществляются в помещении на втором этаже КГБУЗ «Красноярский краевой наркологического диспансера № 1», находящегося по ул. Комбайностроителей,5, оформленное помещение на 2 кассовых аппарата, выручка в конце рабочего дня сдается кассиром по смене в центральную кассу находящуюся на 4 этаже здания наркологического диспансера по ул. Комбайностроителей,5 и оформляется по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.

В кассе № 1 и в кассе №2 амбулаторно-поликлинического отделения установить банковский терминал для приема оплаты за оказанные медицинские услуги по пластиковым картам.

Для отображений операций в бухгалтерском учете по получению учреждением дохода в рамках приносящей доход деятельности с использованием POS- терминала использовать следующие проводки:

Дебет	Кредит	Содержание операции
2 205 31 560	2 401 10 130	Начислен доход от оказания услуг, населению
2 201 23 510	2 205 31 660	Списаны в оплату услуги средства со Счета банковской карты плательщика с применением POS- терминала
2 109 80 226 (2 401 20 226	2 302 26 730	Начислены расходы учреждения в вознаграждения банку за выполненные Расчеты по итогам сверки
2 201 11 510	2 201 23 610	Зачислена на лицевой счет сумма операций с использованием карт за вычетом платы за выполненные банком расчеты
2 302 32 830	2 201 23 610	Зачет удержанной банком суммы Вознаграждения в оплату расходов Учреждения за выполненные расчеты по Итогам сверки

После 17.00 медицинские услуги оказываются в кабинете медицинского освидетельствования КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» по адресу г. Красноярск, ул. Комбайностроителей 5, с применением ККМ до 08.00 ч. Следующего дня. Старший кассир утром забирает выручку и отчет по кассе и оформляет его приходным кассовым ордером.

Выручку наличных денежных средств со структурного подразделения находящегося в г. Красноярске по ул. Мичурина 65 в центральную кассу КГБУЗ «ККНД №1» доставляет ответственный за ведение учета по центральной кассе и оформляет по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом уполномоченным распоряжением руководителя учреждения.



О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица на это уполномоченного и кассира, заверенная печатью учреждения.

После того как все денежные средства оприходованы в центральную кассу, ответственный за ведение кассовых операций формирует денежную сумку. Формирование сумки происходит с описанием всех купюр. Учреждение сдает в банк денежную наличность через инкассаторов, согласно договора, заключенного с АО «ИНКАХРАН».

Учреждение имеет в кассе наличные деньги в пределах лимитов, рассчитанных согласно указанию ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются раз в квартал.

Выручка наличных денежных средств со структурного подразделения г. Ачинска, ул. Лебеденко,4 сдается в банк через инкассаторов в порядке и по графику, согласованные с обслуживающей организацией «РосИнкасс» приложением к договору в г. Ачинск. На основании Указания Центрального банка России от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» для учета поступающих в кассу наличных денежных средств в структурном подразделении в г. Ачинске ведет кассовую книгу. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные денежные средства. Нумерация приходных (расходных) кассовых ордеров в кассовой книге ведется структурным подразделением непрерывно и содержит префикс Ач ( Ач000001, Ач000002 и т. д.) Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку. Кассовая книга оформляется структурным подразделением с применением технических средств. После выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня структурное подразделение передает лист кассовой книги за этот рабочий день старшему кассиру не позднее следующего рабочего дня. Передача листа кассовой книги в головное подразделение может осуществляться в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации. Передача оригиналов листа кассовой книги в головное подразделение для подписи главного бухгалтера осуществляется 1 раз в неделю по приходу служебной машины в подразделение. Передача пронумерованных и прошнурованных оригиналов листов кассовой книги в головное подразделение осуществляется один раз в квартал, заверяется подписью главного врача и главного бухгалтера и скрепляется печатью. Ответственный за ведение кассового учета и сдачу наличных денежных средств кассир Кононова Н.Ф.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машиннограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

#### Ведение кассовой книги и хранение денег

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

Учреждение ведет одну кассовую книгу, которая пронумерована, прошнурована и опечатана мастичной печатью. Кассовая книга ведется автоматизированным способом, при



котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

Листы кассовой книги ф 0504514 обособленных подразделений подбираются и брошюруются юридическим лицом по каждому обособленному подразделению в отдельности.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании квартала (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за квартал заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

#### Лимит остатка наличных денег в кассе

Для ведения кассовых операций в учреждении установлен лимит остатка наличных денежных средств, который может храниться в кассе. Под кассой имеется в виду место для проведения кассовых операций. Лимит определяется на конец рабочего дня после выведения остатка в кассовой книге.

Порядок расчета лимита кассы приведен в приложении. Лимит рассчитывается по специальной формуле, в которой задействованы объемы поступления выручки, расчетный период (порядка 92 дней), а также период времени между днями сдачи наличных в банк. Установлено, что этот период не должен превышать семи рабочих дней.

Подразделению, находящемуся по адресу : г. Ачинск, ул. Лебеденко 4 и сдающему наличные денежные средства на банковский счет, открытый юридическим лицом в банке лимит остатка наличных денег рассчитывается отдельно от головного учреждения.

Кассиру устанавливается должностная инструкция или перечень прав и обязанностей, с которыми он должен ознакомиться под роспись.

Кассиру предоставляется печать (штамп) с текстом, подтверждающим проведение кассовой операции, так же образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы .



В течение дня факт передачи денег между кассиром и старшим кассиром фиксируется в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств ф. 0310005.

Прием наличных денежных средств проводится по приходным кассовым ордерам ф. 0310001, а выдача по расходным кассовым ордерам ф. 0310002, все проведенные операции учитываются в кассовой книге ф. 0310004.

Наличные деньги сверх установленного лимита подразделению следует хранить на открытых ему банковских счетах. Деньги в банк, инкассаторам должен сдавать уполномоченный представитель юридического лица.

Обособленное подразделение, помимо перечисленных ситуаций, может сдавать деньги в свое юридическое лицо (п. 1.5 Положения). Это требование относится к подразделениям, не имеющим счета в банке. Прием денег оформляется приходным ордерам (п. 3.5 Положения). Выдача денег такому представителю оформляется расходным ордерам (п. 4.5 Положения).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется главному врачу и его заместителю по лечебной части, право второй подписи главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера. Список иных лиц, уполномоченных подписывать платежные документы, утверждается главным врачом отдельным распорядительным документом по учреждению.

Так же у кассира хранятся бланки строгой отчетности, к ним относятся:

- Трудовых книжек и вкладышей к ним
- Листков нетрудоспособности
- Голограмм

Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

- Трудовые книжки и вкладыши к ним – отдел кадров, начальник отдела кадров
- Листков нетрудоспособности - касса, кассир
- Голограмм – касса, кассир

Инвентаризация остатков денежных средств в кассе учреждения производится не реже 1 раза в квартал. Утвердить комиссию для проведения инвентаризации денежных средств в кассе в составе:

Главный бухгалтер  
Вед.бухгалтер по фин. учету  
Бухгалтер по финансовому учету  
Зам. гл.бухгалтера  
Бухгалтер по учету  
материальных ценностей

Хранить кассовые документы следует в течение сроков, установленных на основании 402-ФЗ, утвержденных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода.

### 3.7. Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства в подотчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет размера аванса (смета) и срок, на который он выдается перечислением на пластиковые карты, открытые в банке для получения заработной платы. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, выхода на работу (или отпуска) предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об



израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Если работник в установленные сроки не возвращает остаток полученных подотчетных сумм, то работодатель может удержать эти деньги из его заработной платы на основании приказа и согласия работника не позднее месяца со дня окончания срока, который установлен для отчета сотрудника. Из месячной заработной платы сотрудника удерживать можно не более 20% от начисленной суммы согласно ст.138 ТК. Однако если работник не возражает, с его письменного согласия можно вычитать и больше. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Командированным сотрудникам выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами. Время задержки командированного сотрудника в пути по не зависящим от него причинам удостоверяется должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по той же норме, что и за время пребывания в месте командировки.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам учреждения осуществляется в следующих размерах:

1) по найму жилых помещений (кроме случая, когда командированному лицу предоставляется бесплатное помещение)- в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

при отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

2) расходов на выплату суточных – в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края, территориях других субъектов РФ и в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов РФ, районах Крайнего Севера.

3) Установить размер возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно работникам учреждения:

-воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

-железнодорожным транспортом – не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

-водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

-автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

Возмещаются расходы за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов, иные расходы, произведенные работником в служебной командировке с разрешения руководителя в соответствии с коллективным договором.

Не возвращенная в срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  
Дт 209 30 560 Кт 208хх660.



### **3.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования, с учетом функциональной классификации расходов.

Установить нормы расхода на услуги связи в год для учреждения:

- междугородной связи – из расчета общей продолжительности междугородних переговоров не более 1200 минут в год на один телефонный номер; в случае когда одним телефонным номером пользуется более одного должностного лица, годовая норма продолжительности междугородних переговоров с данного номера увеличивается на 360 минут.
- использование междугородной связи для неслужебных переговоров не допускается;
- услуг сотовой связи – из расчета объема услуг не более 2000 рублей в месяц с одного номера. Перечень должностей работников учреждения, которым производится возмещение расходов на услуги сотовой связи, и нормы возмещения указанных расходов согласовываются министерством здравоохранения Красноярского края.

### **3.9. Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности.**

Доходы от оказания всех платных услуг отражать на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов. Начисление дохода от оказания платных услуг осуществлять в учете записью:

Дт 220531560 Кт 240110130

Учет расходов ведется по видам расходов в соответствии с экономической классификацией расходов.

Начисление доходов будущих периодов производить, если договором на оказание услуг предусмотрена поэтапная сдача и оплата работ, согласно промежуточным актам выполненных работ по каждому завершеному этапу с использованием счета 240140130 «Доходы будущих периодов». Ежемесячно закрывать счет на доходы текущего периода по факту оказания услуг: Дт 240140130 - Кт 240110130

По поступлениям от иной приносящей доход деятельности возврат средств за услугу может производиться в случае личного обращения граждан в письменной форме, с положительной визой главного врача или его заместителя по лечебной работе.

### **4.0. Учет затрат на выполненные работы и оказанные услуги.**

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги.

Учет выделять на счетах:

- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам работ, услуг, готовой продукции:

- 4 - в рамках выполнения государственного (муниципального) задания;
- 2 - поступление от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);
- 7 - в рамках средств ОМС

Распределять расходы на прямые. К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции,



выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ:

211 – зарплатная плата основных работников учреждения;

212 – прочие расходы основного персонала;

213 – взносы в фонды с зарплатной платы основного персонала;

221 – услуги связи;

222 – транспортные расходы основных работников;

223 – расходы на коммунальные услуги;

225 – расходы на содержание имущества;

226 – прочие услуги;

271 – амортизация оборудования, используемого непосредственно при изготовлении продукции, выполнении работ и оказании услуг;

272 – расходование материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг;

290 – прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ или оказанием услуги.

На основании справки (ф. 0504833) ежемесячно производить бухгалтерские записи

Дт 4,(2),(7)401 20 000 Кт 4,(2),(7)109 60 000 (в разрезе соответствующей аналитики – по кодам КОСГУ Приказ Минфина России от 21.12.2011 №180н)

#### **4.1. Порядок учета оплаты труда работников учреждения.**

Организация учета зарплатной платы учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников учреждения (Приложение № 5)

Начисление зарплатной платы работникам, имеющим с учреждением трудовые отношения, отражается в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 4 401 20 211 / Кт 4 302 11 730 - начислена зарплатная платы за счет средств краевого бюджета на выполнение государственного задания сотрудникам;

Дт 2 109 60 211 / Кт 2 302 11 730 – начислена зарплатной платы за счет средств от приносящей доход деятельности основным сотрудникам, непосредственно выполняющих соответствующую работу или услугу

При этом, трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому в указанном выше порядке в бухгалтерском учете отражается не только зарплатная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с трудовыми соглашениями (по совместительству).

Начисление вознаграждений по договорам гражданско-правового характера осуществляется на основании акта приема-сдачи результатов выполненных работ и отражается в бухгалтерском учете следующей проводкой:

Дт 4 401 20 225/ Кт 4 302 26 730, если привлекаем работников непосредственно для выполнения государственного задания;

Дт 2 109 60 225/ Кт 2 302 26 730 в случае привлечения работников для обслуживания государственной услуги.

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0504402):

Дт 4(2) 303 02 830 Кт 4(2) 302 13 730

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010)



Дт 4 401 20 213 Кт 4 303 06 730

Д 2 109 60 213 Кт (2) 303 06 730

Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье КРБ 211 «Заработная плата».

Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье КРБ 213 «Начисления на оплату труда».

В связи с тем, что расходы учреждения на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности относятся на ту же статью, что и выплачиваемая заработная плата, указанные затраты целесообразно перенести с кредиторской задолженности по начисленным пособиям на кредиторскую задолженность по выплате заработной платы.

Учитывая вышеизложенное, операции по начислению пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п. следует отражать в следующем порядке:

Дт 4 401 20 211 / Кт 4 302 11 730 – на сумму пособий за первые три дня временной нетрудоспособности, подлежащих выплате за счет средств выделенных учреждению на выполнение государственного задания;

Дт 4 303 02 830 Кт 4 302 13 730 – на сумму пособий, подлежащих выплате за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежащих выплате за счет средств выделенных учреждению на выполнение государственного задания

Отражение операций по начислению пособий по социальному страхованию за счет других источников финансирования деятельности учреждения осуществляется аналогично с применением соответствующего кода источника финансирования.

Карточка-справка (унифицированная форма 0504417) по сотрудникам ведется в электронном виде. Расчетные листки распечатываются и выдаются сотрудникам ежемесячно. После начисления и выплаты заработной платы за декабрь, распечатывается карточка-справка по каждому сотруднику и подшивается.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется расчетная ведомость. Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии. Расчетная ведомость составляется согласно инструкции № 52н по форме 0504402. Расшифровка сумм в расчетной ведомости по учреждению показана в своде начислений и удержаний. (См.приложения). Суммы к выплате сотрудникам по разным источникам финансирования отражаются в расчетных ведомостях, составленных с использованием 1С.Предприятие.

Отражение суммы заработной платы, подлежащей перечислению на банковскую карту  
Дт 0 302 10 830 Кт 0 304 03 730



Учреждение КГБУЗ "Красноярский краевой наркологический диспансер №1"

Месяц начисления

Подразделение Красноярск

Подразделение

Расчетный листок за Февраль 2015

Учреждение: КГБУЗ "Красноярский краевой наркологический диспансер №1"										
<b>ФИО</b>					Подразделение					
					Должность					
табельный номер										
Общий облагаемый доход:										
Применено вычетов по НДФЛ:										
		на "себя"			на детей			имущественных		
	Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
			Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>							<b>2. Удержано</b>			
Оклад по часам							НДФЛ исчисленный			
Медицинский стаж							Профсоюзные взносы			
Оплата отпуска по календарным дням							Удержание по исполнительному листу процентом			
Специализация							Ссуда			
Дни неоплачиваемые согласно табелю										
Стимул выплата										
Услуги										
Доплата за ночные часы										
Выплата по итогам %										
Повышающий коэффициент за категорию 27%										
Компенсация отпуска при увольнении										
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет										
СПП квалификация 5%										
Оплата больничных листов										
Оплата больничных листов за счет работодателя										
Вредность %										
За опыт работы 25%										
Р/К св 30%										
Т/Н св 30%										
СВ (баллы с 2015)										
Всего начислено							Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>							<b>4. Выплачено</b>			
							Аванс. Бюджет от (дата)			
							Отпуск. Услуги от (дата)			
							Отпуск. Бюджет от (дата)			
							Зарплата. Бюджет от (дата)			
							Зарплата. Услуги от (дата)			
Всего натуральных доходов							Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца			

Бюджетные учреждения – получатели бюджетных средств расчеты с сотрудниками за время военных сборов отражают в учете в порядке, установленном для казенных учреждений (п.4 приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н).

В учете бюджетного учреждения, которое получает субсидии из бюджета ( в соответствии с п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ), делаются проводки:

Дт 4 (2).303.05.830 Кт4 (2).302.11.730

- начислен средний заработок сотруднику, проходящему военные сборы;

Дт 4 (2).302.11.830 Кт 4 (2).303.01.730

-удержан НДФЛ с суммы среднего заработка;

Дт 4 (2).302.11.830 Кт 4 (2).201.34.610

-выплачен сотруднику средний заработок.

Поступление средств от военкомата отражается следующим образом;

Дт 4 (2).201.11.510 Кт 4 (2).303.05.730

-получена компенсация от военкомата (отражено восстановление кассового расхода);

Дт 18 (код КОСГУ)

-отражено поступление средств на счет учреждения (восстановление кассового расхода). Такой порядок следует из положения пунктов 72,128 Инструкции № 174н, Инструкции к Единому плану счетов № 175н, (счета 201.01, 201.34,302.00,303.00, забалансовый счет 18). Ежеквартально осуществлять закрытие счета 109 в части затрат, отнесенных на себестоимость оказания услуг.

Дт 4 (2).401.2.0 XXX Кт 4 (2).109.60.XXX

В соответствии с п. 302 Инструкции № 157н, а так же письма от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998 создать резервный фонд для оплаты отпусков работников учреждения, а так же резервный фонд «Расходов будущих периодов».

Расчет резерва отпуска производить исходя из среднего заработка и количества дней отпуска. Дата на которую будет формироваться резерв последнее число года.

#### **4.2 Финансовый результат.**

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет 130 220531560 Кредит 130 240110130 – на сумму начисленного дохода.

В соответствии с п. 220 Приказа №157н счет 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов:

- по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, потерь от порчи материальных ценностей, причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;

- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;



- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);
- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- по суммам излишне произведенных выплат.

Данные операции отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет 130 220931560 Кредит 130 240110130.

- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

Данные операции отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет 140 220941560 Кредит 140 240110140.

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

### 4.3 Санкционирование расходов

Записи по санкционированию в учете бюджетных и автономных учреждений отражать согласно положениям раздела 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 174н так:

- приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год:

**Дт 4(2) 506 10 000** «Право на принятые обязательства на текущий финансовый год»

**Кт 4(2) 502 11 000** «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

- приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения):

**Дт 4(2) 502 11 000** «Право на принятые обязательства на текущий финансовый год»

**Кт 4(2) 502 12 000** «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

- отражены суммы утвержденных сметных (плановых) назначений по расходам учреждения

**ДТ 4(2) 504 10 000** « Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»

**Кт 4(2) 506 10 000**

- отражены суммы утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам учреждения

**Дт 4(2) 507 10 000** «Сметные (плановые) назначения по доходам учреждения

**Кт 4(2) 504 10 000**

- исполнение плана ФХД по доходам

**Дт 4(2) 508 10 000** отражение сумм полученного финансового обеспечения

**Кт 4(2) 507 10 000**

Журнал операций № 9 формировать и распечатывать на бумажном носителе поквартально.

### 4.4 Порядок учета на забалансовых счетах

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование , а также



объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в безвозмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя (пункт 333 Инструкции 157н)

Кроме того, на за балансовом счете осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течении времени оформления государственной регистрации прав (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на счете 01 на основании акта приема-передачи (иного документа,

подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по счету 01 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методические указания по их применению, утверждены Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н (далее - Приказ N 52н).

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по счету 01 путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете:

- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта. В документе должна быть отражена стоимость, по которой объект ранее был принят к забалансовому учету.

Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" предназначен для учета материальных ценностей:

- принятых учреждением на хранение, в переработку;
- полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и тому подобное);
- изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, как и в случае с имуществом, полученным в пользование, отражаются на основании первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.



Выбывают материальные ценности по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков) по видам и местам хранения (нахождения).

Счет 03 "Бланки строгой отчетности" предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности. Бланками строгой отчетности, согласно пункту 337 Инструкции N 157н являются бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- аттестатов;
- свидетельств;
- сертификатов;
- квитанций;
- иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании:

- акта приема-передачи бланков строгой отчетности;
- акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816, утверждена Приказом N 52н).

Выбытие бланков строгой отчетности производится по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

В силу пункта 338 Инструкции N 157н аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045, утверждена Приказом N 52н).

Основным нормативным документом, регламентирующим порядок обеспечения медицинских учреждений бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, является Инструкция о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденная Приказом ФСС Российской Федерации N 18 и Минздрава Российской Федерации N 29 от 29.01.2004 г. "Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения".

Обязанность по изготовлению соответствующих бланков и обеспечению ими медицинских учреждений возложена на Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ).

На сегодняшний день форма листка нетрудоспособности утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.04.2011 г. N 347н "Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности" и обязательна к применению медицинскими учреждениями на территории Российской Федерации.

Счет 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Суммы, учтенные на счете 04, списываются в следующих случаях:



- при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов - на дату возобновления взыскания;

- при поступлении средств на погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов - на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждения;

- по истечении 5 лет (иного срока, установленного законодательством) наблюдения за состоянием задолженности.

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051, утверждена Приказом N 52н) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - заказчик) и отгруженных учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованной закупки. На это указывает пункт 341 Инструкции N 157н.

Принятие к учету на счет 05 материальных ценностей отражается заказчиком на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя), в сумме выплат на их приобретение.

При получении заказчиком подтверждения о получении учреждением материальных ценностей, отгруженных в их адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету.

Аналитический учет по счету 05 ведется в Книге учета материальных ценностей (форма 0504042, утверждена Приказом N 52н), оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете:

- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем:

• Извещения (форма 0504805, утверждена Приказом N 52н);

• копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя.

При этом пользование имуществом до получения вышеуказанных документов допускается обособленным подразделением (филиалом) бюджетного учреждения - при наличии разрешения учреждения его создавшим.



Счет 24 "Имущество, переданное в доверительное управление" предназначен для учета имущества, переданного учреждением в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Аналитический учет по счету 24 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции N 157н, его количества и стоимости.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Принятие к учету объектов имущества (переданного в доверительное управление, в возмездное пользование (аренду), в безвозмездное пользование) осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие указанных объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Счет 27 предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции N 157н в редакции Приказа N 89н).

В справке данные о наличии такого имущества на начало и на конец года отражаются по строке 270. А в форме 0503768 отражается и движение данных материальных ценностей по счету 27 в течение года - по строке 568.

## 5. Учетная политика для целей налогообложения

5.1. Налоговый учет осуществляется бухгалтерским отделом КГБУЗ ККНД №1.

Бухгалтерия учреждения организует и ведет налоговый учет по следующим

подразделениям оказывающим платные медицинские услуги:

- амбулаторно-поликлиническое отделение, расположенное по адресу:

г. Красноярск, 660050, ул. Мичурина, 65;

- дневной стационар при амбулаторно-поликлиническом отделении, расположенный по адресу: г. Ачинск, Красноярский край, 662153, ул. Лебеденко, 4.

Подразделениям, предоставлять денежные средства и документы по оказанию платных медицинских услуг ежедневно, т.е. по мере их оказания.

Подразделению в г. Ачинск, предоставлять денежные средства и документы по оказанию платных медицинских услуг еженедельно. Порядок организации учета со структурным подразделением в г. Ачинск ведется централизованно по удаленному доступу.

- программная настройка к продуктам фирмы «1С:Предприятие 8.2».



Осуществлять отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках субсидирования, а также от приносящей доход деятельности, в соответствии со ст. 321.1 НК РФ.

Применять для подтверждения налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры бухгалтерского учета затрат, ведущихся в соответствии с экономической классификацией расходов бюджетных средств.

Уплату федеральных и региональных налогов и сборов производить согласно действующего законодательства.

Предоставление налоговых деклараций производить в налоговый орган по месту нахождения учреждения в порядке, установленном Налоговым Кодексом РФ.

#### *Налог на добавленную стоимость.*

В соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 149 НК РФ оказание большинства медицинских услуг не облагается НДС.

В случае получения оплаты, момент определения налоговой базы установить как:

- момент отгрузки (передачи) указанных товаров (работ, услуг);  
(п. 13 ст. 167 гл. 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ.)

В аналогичном порядке ведется учет операций, облагаемых в соответствии с пунктом 1 статьи 164 НК по ставке «0» процентов, а также операций, связанных с поставкой товаров (работ, услуг) длительность производственного цикла изготовления которых составляет свыше шести месяцев.

Отдельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

(п. 4 ст. 149 гл. 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ;  
6 ст. 166 гл. 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ;  
13 ст. 167 гл. 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ;  
170 гл. 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ.)

1. При реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав по договорам, обязательство об оплате которых предусмотрено в российских рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте или в условных денежных единицах, указываются наименование и код:

- валюты Российской Федерации.

р. II Приложения № 1 к Постановлению Правительства РФ «О формах и правилах заполнения/ментов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» от 26.12.2011 г. №

2. Осуществлять ведение журнала учета выставленных счетов-фактур, книги продаж, а также дополнительных листов к ним.

3. Утвердить следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг), в том числе через обособленные подразделения:

1) нумерация счетов-фактур осуществляется:

- в порядке возрастания номеров в целом по организации;



- 2) составление и оформление счетов-фактур осуществляется:  
- в отношении всех случаев реализации, включая реализацию через обособленные подразделения, в головной организации;
- 3) ведение журнала учета выставленных счетов-фактур, книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляется:  
- в отношении всех выставленных, включая выставленные через обособленные подразделения, в головной организации.
4. Контроль за правильностью ведения журнала учета выставленных счетов-фактур, книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет:  
- уполномоченное приказом по предприятию лицо.  
Установление Правительства РФ «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, используемых при расчете по налогу на добавленную стоимость» от 26.12.2011 г. № 1137.)
5. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были:

#### *Налог на имущество*

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным способом в порядке, установленном ст. 259 «Методы и порядок расчета сумм амортизации» Налогового Кодекса РФ.

По объектам основных средств, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется:

- с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками;  
п. 7 ст. 258 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.)

1. В случае, если часть имущества не будет облагаться данным налогом (относиться к льготному), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов Рабочего плана счетов предприятия, а также регистров бухгалтерского учета в разрезе облагаемого и необлагаемого имущества.  
Исх. Минфина России от 26.10.2006 № 03-06-01-04/195.)

2. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были:

- совершены указанные ошибки (искажения);  
п. 1 ст. 54 Налогового кодекса Российской Федерации.)

3. Начислять амортизацию по объектам основных средств:

- линейным методом;

Показатель остаточной стоимости амортизируемого имущества за отчетный (налоговый) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости основных средств на первое число каждого месяца отчетного (налогового) периода и первое число следующего за отчетным (налоговым) периодом месяца, на количество месяцев в отчетном (налоговом) периоде, увеличенное на единицу.

п. 2 ст. 288 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ;

Исх. Минфина России от 06.07.2005 № 03-03-02/16.)

## Налог на прибыль

На основании п.1.1 ст 284 НК РФ с 01 января 2012 года КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер № 1» применяет нулевую ставку по налогу на прибыль. Основанием является форма по КНД № 1150022 «Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации»

## Налог на доходы физических лиц

1. Утвердить формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета и данных первичных учетных документов (приложение № \_\_\_\_\_ к настоящему Приказу).

*1 ст. 230 гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.*

2. Предусмотреть возможность внесения уточнений и дополнений в учетную политику предприятия за 2017 год в связи с изменениями налогового законодательства либо появлением хозяйственных операций, отражение которых в налоговом учете предусмотрено несколькими методами, выбор которых возложен законодательством на предприятие, а также по иным причинам.

3. Ответственность за организацию ведения налогового учета на предприятии возложить на заместителя главного бухгалтера

### 6. Хранение документов и номенклатура дел.

6.1. Вся бухгалтерская документация, создаваемая в бюджетном учреждении, оформляется на типовых формах первичных учетных бухгалтерских документов и в регистрах бухгалтерского учета для бюджетных учреждений в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

6.2. Первичные учетные документы создаются и обрабатываются с помощью программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Предприятие 8.2

6.3. График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается отдельным приказом руководителя и определяет порядок представления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей. График документооборота может корректироваться в зависимости от сроков отладки компьютерной программы и ее технических возможностей.

6.4. Формы первичных документов (кроме бланков строгой отчетности), разрабатываемые бюджетным учреждением самостоятельно и применяемые помимо унифицированных форм документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, необходимость в которых может возникнуть в течение календарного года, утверждаются отдельными приказами главного врача.

6.5. Номенклатура дел бухгалтерии утверждается главным бухгалтером и является частью номенклатуры дел учреждения.



6.6. Перечень бланков строгой отчетности и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, определяется должностными инструкциями и приказом руководителя.

6.7. Срок хранения документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Документация хранится в отдельном помещении, которое оборудовано стеллажами.

6.8. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется отдельным приказом руководителя.

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»

№ 1 орг

П Р И К А З

от 11.01.2021г.

В соответствии с п.п1 п.1 ст.21 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», письмом Минфина РФ от 28.08.2019 №02-06-07/84752 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "долгосрочного договора", утв. Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приказ на 2021 год по учетной политике КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» от 30.12.2017г. №1-у с учетом изменений с 01.01.2021г.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Новосельцеву.

Главный врач



Е.Ю. Киселева



## *1 Учет основных средств*

1.1 Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

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

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства».

1.2 Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

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

1.3 Объектам основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно присваивается номер «з/б код справочника»

1.4 Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 линейным методом;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

1.5 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

1.6 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

## ***2 Нематериальные активы***

2.1 Учет операций по нематериальным активам ведется с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы".

2.2 Исключительное право на интернет-сайт с момента его создания принадлежит заказчику (учреждению), если иное не предусмотрено договором (п. 1 ст. 1296 ГК РФ).

Исключительное право на web-сайт отвечает условиям принятия его к бюджетному учету в качестве нематериального актива (п. 56 Инструкции N 157н).

Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, созданного силами субъекта учета, равна сумме затрат, понесенных с момента, когда объект нематериальных активов впервые стал соответствовать критериям признания нематериальных активов, указанным в пункте 19 Стандарта, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению.

КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» имеет сайт «Kknd1.ru» созданный собственными силами учреждения. Предприятие понесло затраты на его создание в размере расходов на оплату труда сотрудников, участвующих в создании сайта. Стоимость сайта признать равной затратам на оплату труда.



2.3 В соответствии с приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н с 1 января 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываемые за балансом на счете 01, подлежат списанию с 01 счета и отражению на счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»

При первом применении Стандарта учреждение должно признать по справедливой стоимости все лицензионные компьютерные программы как объекты НМА, которые ранее не признавались таковыми, а также отражались за балансом. Эта стоимость и будет балансовой стоимостью объекта НМА.

### 3. Материальные запасы

3.1 В соответствии с пунктом 8 СГС «Запасы» единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица или партия (реестровая) группа запасов. Установить для разных видов материальных запасов разные единицы учета запасов.

Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, учитывать по номенклатурным единицам, с учетом партий и серий.

При осуществлении ремонтных работ строительные смеси учитывать кг, песок кг, кирпич – штуками, а обои, краску, линолиум и т.д. – партиями, так как они могут различаться оттенком или рисунком, размерами.

Учет мягкого инвентаря, моющих средств, канцелярию учитывать по однородным группам, при условии совпадения основных характеристик, н/р бумагу разных торговых марок, с одним количеством листов и одного формата учитывать по пачкам в качестве единицы измерения по однородным группам «Бумага для офисной техники формата А4».

3.2 Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета более 12 месяцев, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию с определением срока их полезного использования (п. 10 СГС «Запасы»).

В учетной политике отражается перечень таких материальных ценностей, подлежащих учету в составе запасов.

Материальные запасы (КОСГУ 340)

- 1 Автоматический штамп/печать
- 2 Антистеплер
- 3 Бак пластмассовый
- 4 Баллон
- 5 Брелок для ключей
- 6 Бутыль
- 7 Ведро
- 8 Вентилятор осевой вытяжной
- 9 Вешалка (мобильная, для одежды)
- 10 Газодымозащитный комплект
- 11 Гардина
- 12 Горшечные растения в горшках
- 13 Грабли
- 14 Диспенсер (для полотенец, жидкого мыла, туалетной бумаги)
- 15 Дозатор локтевой
- 16 Дырокол
- 17 Жалюзи
- 18 Зажим для бумаг
- 19 Замок навесной
- 20 Звонок громкого боя
- 21 Зеркало
- 22 Игра настольная
- 23 Карниз
- 24 Кастрюля
- 25 Кашпо
- 26 Коврик (влагопитывающий, для ванной)
- 27 Контейнер для мусора (для помещений)
- 28 Корзина для бумаг
- 29 Корзина-переноска
- 30 Лампа настольная
- 31 Лопата
- 32 Лоток для бумаг
- 33 Манометр
- 34 Мешок инкассаторский
- 35 Молоток
- 36 Набор офисный
- 37 Набор чайный
- 38 Нож канцелярский



39	Ножницы
40	Опрыскиватель
41	Отвертка
42	Пила ручная
43	Пистолет (клеевой, для монтажной пены, герметика)
44	Подставка под календарь
45	Прожектор светодиодный
46	Ракетка для настольного тенниса
47	Растение комнатное
48	Расходомер электромагнитный
49	Рулетка
50	Сетевой фильтр
51	Скрепки
52	Степлер
53	Стремянка
54	Сушилка для белья напольная
55	Счетчик
56	Таз
57	Термометр
58	Термос
59	Топор
60	Трансформатор тока
61	Урна
62	Флаг
63	Флэш-диск USB
64	Фонарь (карманный, налобный, осветительный)
65	Часы настенные
66	Чаша пластмассовая
67	Чехол для одежды
68	Швабра
69	Штора для ванной
70	Штора рулонная
71	Этажерка

### **3.3 Реклассификация материальных запасов**

Материальные запасы, исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу

материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (пункт 27 СГС "Запасы").

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### **4. Имущество, выданное в личное пользование сотрудникам**

На забалансовом счете 27 учитывайте форменное обмундирование, спецодежду, объекты основных средств и иное имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время) (п. 385 Инструкции N 157н).

- на счете 27.1 ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

- на счете 27.2 МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

#### **5. Учет продуктов питания**

Структурное подразделение в г.Ачинск не имеет самостоятельного счета, печати, базы 1С для ведения бух.учета, так как бухгалтерия ведется в головном учреждении КГБУЗ «ККНД №1» в г.Красноярске.

Договора на поставку продуктов питания заключаются отдельно по подразделениям - г.Красноярск и г.Ачинск. КГБУЗ «ККНД №1» не имеет право игнорировать заявку на поставку продукции от местных поставщиков г.Ачинска на портале Гос.закупки, так как идет ущемление прав малого предпринимательства.

Таким образом, согласно Приказа Минфина России №198н от 14.09.2020 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к Приказу №157н от



01.12.2010 «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», утвердить дополнительные аналитические коды счета 105.32 – 105.АЧ и 105.КР.

В п.3.4. Учет материальных запасов п.п. Учет продуктов питания внести следующие изменения

«Списание продуктов питания израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, отражаются в бухгалтерском счете:

Дт 4 109 60 272    Кт 4 105 АЧ 442

Дт 4 109 60 272    Кт 4 105 КР 442»

#### **Учет соли.**

В п.3.4. Учет материальных запасов дополнить п.п. «Учет соли».

Отнесение материальных ценностей на тот или иной счет аналитического учета определяется п. 118 Инструкции N 157н, согласно этого:

1. Соль для приготовления блюд учитывать на счете 105.32 (аналитический учет: 105АЧ, 105.КР).

- Поступление продуктов питания отражать по подстатье 342 "Увеличение стоимости продуктов питания" КОСГУ (п. п. 11.4.2, Порядка N 209н от 29.11.2017 г «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»).

Дт 4 105.АЧ 342    Кт 4 302.34

Дт 4 105.КР 342    Кт 4 302.34

- Выбытие продуктов питания отражать по подстатье 442 " Уменьшение стоимости продуктов питания" КОСГУ (п. п. 12.4.6 Порядка N 209н).

Дт 4 109 60 272 Кт 4 105.АЧ 442

Дт 4 109 60 272 Кт 4 105.КР 442

2.Соль для санитарной обработки колоды для разделки мяса учитывать на счете 105.36.

- Поступление прочих материальных запасов отражать по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" КОСГУ (п. п. 11.4.6, Порядка N 209н).

Дт 4 105.36 346 Кт 4 302.34

- Выбытие прочих материальных запасов отражать по подстатье 446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ (п. п. 12.4.6 Порядка N 209н).

Дт 4 109 60 272 Кт 4 105.36 446.

В п.3.4.Учет материалов п.п.Учет продуктов питания внести изменения:

«Меню-раскладка на выдачу продуктов питания ф. №44-МЗ служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Основанием для составления Меню-раскладки служат Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании ф. N 22-МЗ. Требование-накладная (ф. 0504204) оформляется для выписки со склада продуктов питания. Раздаточная ведомость на отпуск отделением рационов питания по ф. N 23-МЗ заполняется медицинской сестрой диетической в одном экземпляре. Требование – накладная (Ф. 0504204) оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов при увеличении потребности, либо для возврата на склад при уменьшении потребности продуктов питания.»

## **6.Учет банковских гарантий**



Учет банковских гарантий в бюджете осуществляется при проведении госзакупок. Гарантии в сфере госзакупок выдаются и принимаются в соответствии с требованиями закона от 05.04.2013 №44 ФЗ, закона от 18.07.2011 №223 ФЗ (при участии в торгах в качестве гарантии по заявкам или при заключении контрактов с условием применения гарантии для обеспечения исполнения соглашения)

Учет банковских гарантий в бюджетном учете ведется заказчиком на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Сумма гарантии приходуется на основании первичных документов. При погашении обязательств, по которым была оформлена гарантия, сумма такого обеспечения списывается. Бухгалтером создаются следующие корреспонденции:

ДТ 10 при принятии гарантии

Кт 10 при списании сумм по банковским обеспечениям.

Сумма гарантии показывается в учете сч. 10 датой ее предоставления по факту, а выбытие- датой прекращения обязательства, в обеспечении которого она выдана.

#### Порядок учета БСО

1. При покупке БСО для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся на складе, подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 105.36.349.
2. При передачи БСО со склада лицу ответственному за их сохранность списываются со счета 105.36.349 и подлежат отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ими документа, подтверждающего их передачу лицу ответственному за их оформление или выдачу (уничтожение испорченных бланков).
3. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения
4. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием

решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету, на основании отчета об использовании бланков строгой отчетности предоставляемом в бухгалтерию лицом ответственным за оформление и выдачу БСО.

5. Закрепить в учетной политике бланк отчета об использовании бланк рецепта ф. № 148-1/у-88





## Порядок оплаты труда работников учреждения.

Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда (Приложение № 5), согласно штатному расписанию, утвержденному приказом руководителя. Оплата листков нетрудоспособности производится напрямую от Фонда социального страхования.

Для учета рабочего времени сотрудников учреждения применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). Обязанности по ведению табеля возложены на табельщиков согласно приказу по учреждению. В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Дни явок	Я
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Временная нетрудоспособность (оплачиваемая)	Б	Выполнение гособязанностей	Г
Отпуск по беременности и родам	БР	Отпуск без сохранения заработной платы	Л
Прогоулы (неявки на работу без уважительной причины)	П	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Р
Служебные командировки	К	Дополнительный отпуск за донорство	ОД
Неявки с разрешения администрации	А		

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения.

Расчет заработной платы сотрудников производится на основании табеля учета использования рабочего времени. Перерасчет заработной платы проводится на основании корректирующего или дополнительного табеля.

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Авансы начисляются в суммах, не превышающих половину заработка, причитающегося работнику по итогам работы за месяц, без распределения по видам надбавок и доплат.

В учреждении установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

Если 25-е число текущего месяца, 10-е число следующего месяца попадает на праздничный или выходной день, выплаты осуществляются в предыдущий рабочий день. Материальная помощь, единовременные выплаты, премии могут выдаваться в межрасчетный период.

Выдача заработной платы и иных выплат работникам производится с применением банковских пластиковых карт посредством перечисления причитающихся денежных средств на личные счета сотрудников.

Карточка-справка (унифицированная форма 0504417) по сотрудникам ведётся в электронном виде. Расчётные листки распечатываются и выдаются сотрудникам



ежемесячно. После начисления и выплаты заработной платы за декабрь по каждому сотруднику распечатывается карточка-справка и расчётные листки ежемесячно.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляются реестры в банки и расчетные ведомости. Ведомость за месяц по форме 0504402 составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Суммы к выплате сотрудникам по разным источникам финансирования отражаются в расчетных ведомостях, составленных с использованием программы. Расшифровки сумм в расчетных ведомостях показаны в сводах начислений и удержаний (см. приложения).

В целях отражения полной и достоверной информации об отложенных обязательствах учреждения, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения создается резерв отпусков (см. приложение – порядок формирования резерва отпусков). По окончании отчетного периода резерв можно скорректировать с учетом неиспользованного остатка.

Бухгалтерские проводки для учета оплаты труда (оплата труда - КВР 111, прочие выплаты - КВР 112, страховые взносы - КВР 119).

...109 60 211	...302 11 730	начисление заработной платы
... 401 60 211	...302 11 730	начислены отпускные и компенсация за неиспользованный отпуск
...109 60 266	...302 66 730	начислены пособия за счет работодателя
...109 60 214	...302 14 730	начислена компенсация (за молоко)
...302 11 830	...303 01 730	удержан НДФЛ
...302 66 830		
...302 11 830	...304 03 730	удержано по исполнительным листам
...302 66 830		
...109 60 213	...303 10 730	начислены взносы в ПФ
...401 60 213		
...109 60 213	...303 07 730	начислены взносы в ФОМС
...401 60 213		
...109 60 213	...303 06 730	начислены взносы в ФСС (травматизм)
...401 60 213		
...109 60 213	...303 06 730	начислены взносы в ФСС
...401 60 213		
...302 11 830		перечислено на счета сотрудников: зарплата, отпускные, пособия, компенсация
...302 66 830		
...302 14 830		
...303 01 830		
...304 03 830	...201 11 610	уплачен НДФЛ
...303 02 830		перечислено по исполнительным листам
...303 06 830		
...303 07 830		
...303 10 830		
...109 60 211	...401 60 211	создан резерв по отпускным
...109 60 213	... 401 60 213	создан резерв по страховым взносам с отпускных

Журнал операций расчетов по оплате труда и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по источникам и видам финансирования.

В силу пункта 7 статьи 1 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ « о воинской обязанности и воинской службе» компенсация расходов, понесенных организациями и гражданами в связи с исполнением этого закона, является расходным обязательством Российской Федерации. Правила компенсации расходов, понесенных организациями и гражданами Российской Федерации в связи с реализацией закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, утверждены Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004г № 704 ( далее – Правило № 704). В соответствии с подпунктом 2 пункта 2 правил № 704 компенсируются расходы организаций, связанные с выплатой среднего заработка работающим гражданам, с учетом начислений на фонд оплаты труда по месту постоянной работы.

Для выплаты компенсации организации-получатели компенсации должны предоставить сведения о размере фактических расходов (с указанием банковских реквизитов счетов для перечисления компенсации).

Для учета расчетов по суммам компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательство Российской Федерации, предназначен счет 209 30 «Расчеты по компенсации затрат» (ин220,221 Инструкции по применению Единого плана бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н).

Бухгалтерские проводки для учета начисления и компенсации затрат по военкомату:

2 109 60 211	2 302 11 730	начислен средний заработок сотруднику за время работы в военкомате
2 109 60 213	2 303 02 730 2 303 06 730 2 303 07 730 2 303 10 730	начислены взносы в ФСС, ФОМС, ПФ
2 209 34 560	2 401 10 134	выставлено к возмещению военкомату
2 201 11 510	2 209 34 660	получена компенсация расходов от военкомата



Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»

№ 316 орг

П Р И К А З

от 31.12.2019г.

В соответствии с п.п1 п.1 ст.21 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», письмом Минфина РФ от 28.08.2019 №02-06-07/84752 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "долгосрочного договора", утв. Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приказ на 2020 год по учетной политике КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» от 30.12.2017г. №1-у с учетом изменений с 01.01.2020г.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Новосельцеву.

И.о. главного врача



Т.В. Эпп

Порядок отражения долгосрочных договоров в бухгалтерском учете  
учреждения

Положения стандарта применять к договорам, заключенным с  
01.01.2020 года.

Считать долгосрочными договорами, договора заключенные более чем  
на 1 календарный год  
с указанием количества оказанных услуг, а так же стоимости на которую  
заключен договор.

Доход по долгосрочным договорам учитывать после оказанных  
гражданам услуг, согласно выставленным актам выполненных работ и  
перечисленным денежным средствам организации с которой заключен  
договор.



Утверждаю

Руководитель организации

*Е.Ю.Киселева*

" 01 " 2019 г.

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Представление документа			Обработка документа	
		Кол-во экзмп.	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает/ визирует/ под-писывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и поряд- док	Кто про-веряет - отдел (Ф.И.О.)	Кто ис-полняет - отдел (Ф.И.О.)	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	ФО, ОК	Руководитель учреждения, ОК	По мере необх-ти	Руководитель подразделения в БО, ОК, ФО	Руководитель подразделения в день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК – хранится 75 лет	Работник ОК	Работник ОК	В день прие- ма на работу
3	Приказ (распоряже- ние) о приеме работ- ника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день изда- ния	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
4	Приказ (распоряже- ние) о переводе ра- ботника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководи- тель подразде- ления	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день изда- ния	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО, ОК	До 17 декабря ежегодно	Работник ОК	Работник ОК	В течение года
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	Увольняемый в день увольнения	Работник ОК	Работник ОК	В день увольнения с работы
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый/расчетная группа БО	В день издания	Бухгалтер	Работник ОК	1 день
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Подразделение	Руководитель подразделения	1 день	Руководители подразделения	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
10	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Подразделение	ОК	1 день	ОК в БО	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до числа; - за месяц до числа	Бухгалтер	Работник ОК	2 дня
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Бухгалтер	Руководитель группы расчетов	1 день	Расчетная группа БО	В течение 10 дней после получения приказа на отпуск	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска



12	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	Расчетная группа па БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	3 день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
13	Карточка –справка (ф.0504417)	1	Расчетная группа па БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно в день начисления	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
14	Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	В день получения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
15	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение-заказчик	Руководитель подразделения/ главный бухгалтер	1 день	Руководитель подразделения в расчетную группу БО	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
18	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель подразделения	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
19	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
20	Расчетные листки	2	Расчетная группа па БО	Бухгалтер	1 день	БО через руководителей подразделений	До 15 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день
21	Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	1	Расчетная группа па БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер в производственную группу БО	До 15 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

22	Данные на перечисление НДС/Л, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 14 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа в банк электронной почтой
23	Ведомости по перечислению зарплат в банк	1	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 19 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа в банк электронной почтой
24	Акт приема – передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
25	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых) (код формы 0504207)	2	МОЛ	Бухгалтер материальной группы БО	По мере необходимости	МОЛ в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
26	Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
27	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в материальный отдел БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	



30	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	3 день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
32	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
33	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
34	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
36	Оборотная ведомость по финансовым активам (ф. 0504035)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
37	Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
38	Требование – накладная (ф. 0504204)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
39	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
41	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф . 0504202)	1	МОЛ	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	Ежедневно	МОЛ в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

	МОЛ	МОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер
42	МОЛ	МОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер
43	МОЛ	Председатель комиссии в БО	По мере необходимости	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	В день утверждения
44	МОЛ	Председатель комиссии в БО	По мере необходимости	Руководитель учреждения, председатель комиссии	В день утверждения
45	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	В день утверждения
46	Бухгалтер	Экономист	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	В течении 3 рабочих дней
47	Бухгалтер	Бухгалтер	Последним днем текущего месяца, по мере необходимости	Главный врач Главный бухгалтер	В день утверждения

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; ФО - финансовый отдел; МОЛ - материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Зам. главного врача

*Роскуча*

/Н.А.Роговая/ Главный бухгалтер

по экономике

*Самсонова*

/М.А.Самсонова/

/Н.В.Новосельцева/



Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»

№ 267 орг

П Р И К А З

от 29.12.2018г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приказ на 2019 год по учетной политике КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» от 29.12.2018г. №1-у.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Новосельцеву.

Главный врач



Е.Ю. Киселева

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»

№ 195/1 орг

П Р И К А З

от 21.09.2018г.

В соответствии с ч.6 ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», письмом Минфина РФ от 31.07.2018 №02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.10.2018г. дополнения в приказ от 30.12.2017г. №1-у по учетной политике КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Новосельцеву.

Главный врач



Е.Ю. Киселева



## Порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

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

1.3. К событиям после отчетной даты относятся: события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

### 2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.



2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

принятие решения о реорганизации организации;  
реконструкция или планируемая реконструкция;  
крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;  
пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;  
существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;  
действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

### 3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).



3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

В завершение статьи еще раз отметим, что понятие «события после отчетной даты» определено в п. 3 Инструкции № 157н. Требование об установлении в учетной политике учреждения правил отражения таких событий на счетах бухгалтерского учета предусмотрено п. 6 Инструкции № 157н.

Ввиду отсутствия разъяснений Минфина в отношении порядка отражения таких событий на счетах бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и в отчетности при разработке данного порядка воспользовались ПБУ 7/98.

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

3. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утв. Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н.

4. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

5. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н.



Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»

№ 1 орг

П Р И К А З

от 09.01.2018г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приказ на 2018 год по учетной политике КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» от 09.01.2018г. №1-у.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Новосельцеву.

Главный врач



Е.Ю. Киселева

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»

№ 269 орг

П Р И К А З

от 30.12.2022г.

В соответствии с п.п1 п.1 ст.21 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом №63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приказ на 2023 год по учетной политике КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» от 30.12.2017г. №1-у с учетом изменений с 01.01.2023г.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Новосельцеву.

И.о. главного врача



Т.В. Эпп



Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»

№ 261 орг

П Р И К А З

от 26.12.2022г.

В соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" с целью создания единой базы документов в учреждении и оптимизации процессов с ними

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.01.2023 внедрить в КГБУЗ «Красноярский краевой наркологический диспансер №1» систему электронного документооборота (СЭД).
2. Заместителю главного бухгалтера Белошапкиной С.П. в срок до 01.01.2023:
  - подготовить изменения в УП учреждения на 2023;
  - разработать регламент и порядок электронного документооборота;
  - внести изменение в график документооборота.
3. Технику-программисту Кукареву А.Д., программисту II категории Ермакову Д.А.:
  - разработать порядок получения сотрудниками доступа к СЭД;
  - разработать инструкции по обеспечению безопасности информации при работе с документами в СЭД;
  - организовать электронный архив для хранения документов;
  - обеспечить сотрудников электронными подписями;
4. Начальнику отдела кадров Самсоновой М.А. ознакомить с приказом задействованных лиц под роспись.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Новосельцеву.

И.о. главного врача



Т.В. Эпп

## ПОЛОЖЕНИЕ

о резервном копировании данных в КГБУЗ ККНД № 1

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и устанавливает порядок проведения резервного копирования данных в КГБУЗ ККНД № 1 (далее Организация).

1.2. Целью резервного копирования является предотвращение потери информации при сбоях оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях и т.д

1.3. Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

- Персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);
- Групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);
- Информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных (далее - СУБД);
- Данные с рабочих станций, содержащих критически важную информацию.

### 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- **АС** - автоматизированная система Организации - система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации Организации с использованием компьютерной и другой техники.
- **Резервное копирование** - это сохранение очередного текущего состояния информации (системы) без обязательного сохранения предыдущего.
- **Полное копирование** - создание полной копии (одна копия);
- **Инкрементальное копирование** - создание копий измененных данных, которые были изменены после последнего полного, инкрементального или дифференциального копирования (несколько копий, первая запись - это полная копия, вторая запись - копия только тех данных, которые были изменены со времени первой записи, а на третьем этапе копируются данные модифицированные со времени второго этапа и т.д.);
- **Дифференциальное копирование** - создание последней копии измененных данных со времени проведения полного копирования (две копии, первая запись - это полная копия, а на последующих этапах копируются только данные, которые изменились со времени проведения полного копирования).



- **Архивирование** - долгосрочное хранение информации, либо состояния системы.
- **Система резервного копирования** - подсистема АС Организации, которая предназначена для создания резервных копий и восстановления данных.
- **Ресурс сервера** (далее Ресурс) - это каталог, файл с данными, программное обеспечение или сервис на сервере.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3.1. Для обеспечения резервного копирования, восстановления и архивного хранения электронных данных приказом по Организации назначается ответственный за резервное копирование. Ответственный за резервное копирование подчиняется главному врачу Организации, в своей работе руководствуется настоящим Положением, нормативными актами по защите информации, техническими инструкциями на серверное оборудование, систему хранения данных и другими документами.

3.2. Основными задачами ответственного за резервное копирование являются:

- Планирование резервного копирования;
- Установление жизненного цикла и календаря операций;
- Ежедневный обзор логов процесса резервного копирования;
- Защита данных резервного копирования от повреждения, модификации и несанкционированного доступа;
- Проверка на работоспособность файлов резервного копирования;

К ежедневным задачам ответственного за резервное копирование относятся:

- Мониторинг заданий;
- Просмотр отчетов о сбоях и успешном выполнении;
- Анализ и разрешение проблем;
- Манипуляции с резервными копиями.

К еженедельным, ежемесячным и другим задачам ответственного за резервное копирование относятся:

- Анализ производительности;
- Рассмотрение и анализ методики резервного копирования;
- Проверку возможности восстановления резервных копий.

3.3. Основные обязанности ответственного за резервное копирование:

- Обеспечить функционирование и поддержание работоспособности средств системы резервного копирования информации;
- Немедленно докладывать главному врачу Организации о выявленных ошибках и сбоях при резервном копировании информации, а также принимать необходимые меры по их устранению;

- Обеспечить целостность и сохранность резервных копий информации.

#### 3.4. Права ответственного за резервное копирование:

- Требовать от пользователей Организации безусловного соблюдения установленной технологии и выполнения инструкций по обеспечению резервного копирования и восстановления информации;
- Вносить предложения и требовать прекращения обработки информации в случаях нарушения установленной технологии резервного копирования информации или нарушения функционирования средств системы резервного копирования.

3.5. На ответственного за резервное копирование возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению резервного копирования и восстановления информации в соответствии с функциональными обязанностями, определенными в настоящем Положении.

### **4. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ**

4.1. В Организации должна быть реализована централизованная система резервного копирования, что позволит сократить совокупную стоимость владения ИТ-инфраструктурой за счет оптимального использования устройств резервного копирования и сокращения расходов на администрирование по сравнению с децентрализованной системой.

4.2. Ответственный за организацию резервного копирования в организации на основании п. 1.3. настоящего Положения и Перечня информационных ресурсов КГБУЗ ККНД № 1 готовит Перечень данных, подлежащих резервному копированию и хранению (далее – перечень) по установленной форме (Приложение 1).

4.3. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне, в установленные сроки и с заданной периодичностью. Расписание проведения резервного копирования описано в Приложении 2.

4.4. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности произошедших в процессе резервного копирования, сообщается Главному врачу Организации немедленно.



## **5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ**

5.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за резервное копирование в срок до 16 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

5.2. В случае обнаружения ошибки резервного копирования ответственный за резервное копирование выполняет повторное копирование информации вручную в максимально сжатые сроки не нарушая технологические процессы обработки информации пользователями Организации.

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Хранение резервных копий данных осуществляется на жестких дисках сервера, на внешних жестких дисках, промаркированных ответственным за резервное копирование в соответствии с расписанием резервного копирования. Маркировка должна содержать номер копии, дату ее создания, наименование информационной системы данных.

6.2. Срок хранения резервных данных не ограничен.

6.3. В конце каждого года происходит копирование на жесткий диск всех резервируемых баз данных определенных расписанием резервного копирования (приложение 1). Жесткий диск маркируется с указанием номером копии, датой создания, указывается год за который произведено резервное копирование.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о резервном копировании данных  
КГБУЗ ККНД № 1

№	Ресурс	Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Примечание
1	База данных SQL 1С зр3	в 20:00	-	-	Зарплата и кадры
2	База данных SQL 1С bgu20	в 20:00	-	-	Бухгалтерия
3	База данных SQL 1С др	в 20:00	-	-	Диетпитание



1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

<b>Должность</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
Главный врач	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель главного врача по мед. части	Все документы	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующая складом	Товарные накладные	
Кастелянша	Товарные накладные	За заведующую складом в ее отсутствие
Главная медсестра	Товарные накладные	
Старшая медсестра Отделения платных мед.услуг	Товарные накладные	За главную медсестру в ее отсутствие

Приложение №2

к приказу от 09.01.2023 № 1 орг

Список сотрудников КГБУЗ "Красноярский краевой наркологический диспансер №1" имеющих усиленную квалифицированную электронно цифровую подпись (ЭЦП)

№ п/п	ФИО Сотрудника	Должность сотрудника
1	Киселева Е.Ю.	Главный врач КГБУЗ «ККНД №1»
2	Эпп Т.В.	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Новосельцева Н.И.	Главный бухгалтер
4	Роговая Н.А.	Заместитель главного врача по фин-экономической работе
5	Белошапкина С.П.	Заместитель главного бухгалтера
6	Рагузина Т.Г.	Бухгалтер по учету материальных ценностей
7	Березутская М.Н	Бухгалтер по финансовому учету
8	Рагузина А.Н.	Бухгалтер по учету материальных ценностей
9	Саямова Е.М.	Главная медицинская сестра
10	Доброва Н.Н.	Заведующая складом АХО
11	Яблущевская Ю.В.	Кладовщик общебольничного немет. персонала
12	Аликина О.В.	Кладовщик АХО (ОМР)
13	Хомайко Н.В.	Провизор общебольничного мед. персонала
14	Садовская Н.В.	Кастелянша по стационару АХО
15	Алешко Л.Н.	Кастелянша ОМР
16	Артемьева О.И.	Кастелянша ДПО
17	Рябова О.В.	Кастелянша отделения наркологической помощи г. Ачинска
18	Парубина Л.Г.	Кастелянша ДПО Ачинск
19	Иванова Н.С.	Ст. м/с отделения нарколог. помощи Ачинск
20	Кашлакова И.В.	Ст. м/с отделения ДПО Ачинск
21	Мальцева Е.В.	Ст. м/с КДЛ
22	Малькова Т.Ю.	Ст. м/с физио
23	Годунова Н.А.	Ст.м/с приемного отделения



24	Маркевич И.С.	Ст. м/с ДПО
25	Россолова О.Ю.	Ст. м/с отделения платных медицинских услуг
26	Банис О.А.	Ст. м/с ОННП №1
27	Валуцкая Р.А.	Ст. м/с ОННП №3
28	Пекшева С.С.	Ст. м/с ОННП №2
29	Пригарина Н.С.	Ст. м/с отделения медицинской реабилитации
30	Логвинюк Т.Е.	Завхоз общеболн. не медиц. персонала Ачинск

Приложение 4

к приказу от 30.12.2022 № 269 орг

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2017 № 1-у

«Рабочий план счетов»:

добавить новые строки следующего содержания:

07020000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
07020000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
07020000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

...



Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
<b>Электронные первичные документы</b>				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Заместитель по ФЭР	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Экономист по планированию	<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа</b> Экономист по планированию  <b>Подписи:</b> Подотчетник-Руководитель подразделения – Кадры – заместитель по ФЭР Гл. врач
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Заместитель по ФЭР	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Экономист по планированию	<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа</b> Экономист по планированию  <b>Подписи:</b> Подотчетник-Руководитель подразделения – Кадры – Заместитель по ФЭР Гл. врач

	Заместитель по ФЭР			Гл. врач
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p><b>Маршрут:</b> Создание документа Подотчетник <b>Подписи:</b> Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p><b>Маршрут:</b> Создание документа Подотчетник <b>Подписи:</b> Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	<p>Подотчетник. Руководитель</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p><b>Маршрут:</b> Создание документа Бухгалтер по работе с</p>



<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)</p>	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p><b>Маршрут:</b> <b>Создание документа</b> Подотчетник <b>Подписи:</b> Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>
<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)</p>	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p><b>Маршрут:</b> <b>Создание документа</b> Подотчетник <b>Подписи:</b> Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>
<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник.</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p><b>Маршрут:</b> <b>Создание документа</b> Бухгалтер по работе с подотчетными лицами <b>Подписи:</b> Подотчетник-</p>

	<p>Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. + <i>Александров</i> Главный бухгалтер</p>			<p>Руководитель подразделения – Бухгалтер – Гл.бухгалтер – Главный врач</p>
<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p><b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по учету. Мат.ценностей  <b>Подписи:</b> Члены комиссии –Председатель – Гл.врач</p>
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p><b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по учету. Мат.ценностей  <b>Подписи:</b> Члены комиссии –Председатель – Гл.врач</p>
<p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p><b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по учету. Мат.ценностей <b>Подписи:</b> Члены комиссии –Председатель</p>



Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	– Гл. врач  <b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по учету ТМЦ <b>Подписи:</b> Члены комиссии – Председатель – Гл.врач
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	<b>НЕ Применяем</b>  <b>Маршрут:</b>  <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по учету. Мат.ценностей  <b>Подписи:</b> Члены комиссии –Председатель – Гл.врач
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		<b>Маршрут:</b>	
	Со стороны отправителя:  ответственный сотрудник, который составляет акт;  сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя:  руководитель учреждения	Со стороны отправителя:  уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество	<b>Создание документа:</b> Бухгалтер по учету. Мат.ценностей  <b>Подписи:</b> Подотчетник - Члены комиссии – Бухгалтер - Председатель – Гл.врач
	Со стороны	Со стороны	Со стороны получателя:	

	<p>получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения</p>	<p>ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
	<p>для принятия излишков и ценностей и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств</p>			
<p>Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)</p>	<p>Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p><b>Маршрут:</b> <b>Создание документа</b> Подотчетник(отдает)</p>
	<p>Сотрудник, который составляет накладную</p>	<p>Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает</p>	<p>Ответственный сотрудник подразделения отправителя</p>	



		объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделения, который получает объекты			<b>Подписи:</b> Подотчетник(отдает) - Подотчетник(принимает)
Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество. Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник склада, который выдает имущество. Руководитель учреждения	Сотрудник склада		<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа</b> Сотрудник склада(затреб) <b>Подписи:</b> Подотчетник (затреб и сост) - Подотчетник(получ) - Подотчетник(выдал)- Глав.Врач
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по работе с подотчетными лицами <b>Подписи:</b> Члены комиссии –Председатель – Гл.врач
Решение о списании задолженности,	Члены комиссии по поступлению и	Председатель комиссии по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава		<b>Маршрут:</b>

невозобновленной кредиторам со счета __ (ф. 0510437)	выбытию активов	выбытию активов. Руководитель учреждения	комиссии по поступлению и выбытию активов	<b>Создание документа:</b> Бухгалтер по работе с подотчетными лицами  <b>Подписи:</b> Члены комиссии –Председатель – Гл.врач
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	<b>Маршрут:</b>  <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по работе с подотчетными лицами  <b>Подписи:</b> Члены комиссии –Председатель – Гл.врач
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	<b>Маршрут:</b>  <b>Создание документа(?)</b>  <b>Подписи:</b> Бухгалтерия - ЧленыКомиссии – Подотчетник – Гл.Врач
Лист согласования	Должностные лица, которые согласовывают Решение			
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	<b>Маршрут:</b>



					<b>Создание документа(?)</b> <b>Подписи:</b> Бухгалтерия – Гл.Врач
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии		<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер кассир <b>Подписи:</b> Члены комиссии-Председатель
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада	Сотрудник склада		<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Сотрудник склада – <b>Подписи:</b> Сотрудник склада - Сотрудник(принимает)
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов		<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по работе с подотчетными лицами <b>Подписи:</b> Бухгалтер
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов		<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по работе с подотчетными лицами <b>Подписи:</b> Бухгалтер

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	<b>Маршрут:</b> Создание документа: Бухгалтер по работе с подотчетными лицами <b>Подписи:</b> Бухгалтер
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	<b>Маршрут:</b> Создание документа: Бухгалтер по работе с подотчетными лицами <b>Подписи:</b> Бухгалтер
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	<b>Маршрут:</b> Создание документа: Бухгалтер по работе с подотчетными лицами <b>Подписи:</b> Бухгалтер – Гл.Врач
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтер. Сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Бухгалтер или сотрудник планового отдела	<b>Маршрут:</b> Создание документа: Экономист <b>Подписи:</b> Сотрудник склада – Представитель контрагента – Члены комиссии – Председатель – Гл.Врач



Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Закупки
Заявки БУ/АУ на выплату средств/ Платежное поручение (ф.0401060)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер Главный врач	Бухгалтер по финансовому учету	<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер  <b>Подписи:</b> Главный бухгалтер – Главный врач
<b>Электронные регистры</b>				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	–	Бухгалтер	<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по учету ТМЦ  <b>Подписи:</b> Бухгалтер по учету ТМЦ
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	–	Бухгалтер	<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по учету ТМЦ

				<b>Подписи:</b> Бухгалтер по учету ТМЦ
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер	–	Бухгалтер	<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер по учету ТМЦ <b>Подписи:</b> Бухгалтер по учету ТМЦ
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Кассир	Главный бухгалтер	Кассир	<b>Маршрут:</b> <b>Создание документа:</b> Бухгалтер кассир <b>Подписи:</b> Бухгалтер Кассир- Г.л.Бухгалтер



## График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку документа / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации		Срок направления документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									
3. Учет расчетов с подотчетными лицами									
3.1	Решение о командировании на территории	Руководитель подразделения, где	Руководитель подразделения, где	электронный	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в	1) специалист отдела кадров: • проверяет и подписывает	в день получения Уведомл	1) не позднее следующего рабочего	1) отражение факта хозяйствен

	и Российско й Федераци и (ОКУД 0504512)	работает подотчетн ое лицо  Специали ст отдела кадров  Подотчетн ое лицо  Бухгалтер по работе с подотчетн ыми лицами  Главный бухгалтер  Руководит ель учрежден ия	работает подотчет ное лицо	командировку оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет:	подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование	ения о поступле нии Решения	дня со дня получения документа	ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• в отдел кадров ;</li> <li>• подотчетному лицу;</li> <li>• бухгалтеру по работе с подотчетным и лицам</li> </ul>	<p>2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию</p> <p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет отсутствие задолженности по ранее выданым под отчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданым</li> </ul>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p> <p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p>	<p>2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника</p>	<p>2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных</p>



							<p>работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</li> </ul>					
							<p>4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p>				
							<p>5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку</p>				

3.	Изменения Решений о командировании на территории и Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Руководитель подразделения, где работает подготовленное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо	Руководитель подразделения, где работает подготовленное лицо	электронный	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменения в Решения в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет:	1) специалист отдела кадров: <ul style="list-style-type: none"><li>• проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;</li><li>• оформляет приказ об изменении условий командирования</li></ul> 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда сотрудника а Документ со статусом «Аннулирующей» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в, в зависимости от выбранных способа выдачи денежных средств выплата командировочных
2		Руководитель подразделения, где работает подготовленное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Руководитель подразделения, где работает подготовленное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель учреждения	электронный	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменения в Решения в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет: <ul style="list-style-type: none"><li>• в отдел кадров ;</li><li>• подготовленному лицу;</li><li>• бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</li></ul>	1) специалист отдела кадров: <ul style="list-style-type: none"><li>• проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;</li><li>• оформляет приказ об изменении условий командирования</li></ul> 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда сотрудника а Документ со статусом «Аннулирующей» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в, в зависимости от выбранных способа выдачи денежных средств выплата командировочных
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: <ul style="list-style-type: none"><li>• подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по</li></ul>	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда сотрудника а Документ со статусом «Аннулирующей» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в, в зависимости от выбранных способа выдачи денежных средств выплата командировочных





3.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронным образом (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо: • проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; • проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их	Решения не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в ВВЗ зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
-----	--	--	------------------	-------------	---	---	--	---	---



	<p>простой электронной подписью;</p>		
	<p>2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>	
	<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью;</li> <li>• направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;</li> </ul>	<p>не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>	
	<p>4) Главный бухгалтер</p>		<p>не</p>


подписывает раздел 4  
«Обязательства» Отчета (ф.  
0504520) простой  
электронной подписью и  
направляет на утверждение  
руководителю учреждения

5) Руководитель учреждения  
утверждает Отчет (ф.  
0504520) ЭЦП

позднее  
следующ  
его дня  
со дня  
получен  
ия  
Уведомл  
ения о  
поступле  
нии  
Отчета  
(ф.  
0504520)  
на  
проверку

не  
позднее  
следующ  
его дня  
со дня  
получен  
ия  
Уведомл  
ения о  
поступле  
нии  
Отчета  
(ф.  
0504520)



...	Решение О проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Бухгалтер по учету ТМЦ	Электронный	Не менее 5 дней до начала инвентаризации	Главный бухгалтер	3 дней	2 дня	
	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Должностные лица, которые	Бухгалтер по учету ТМЦ	Электронный	Не менее 3 дней до начала инвентаризации	Главный бухгалтер	2 дня	2 дня	

