Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Тверской области
«Областной клинический врачебно – физкультурный диспансер»

«30» декабря 2021 г. № 89-пр

П Р И К А З
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

На основании ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику на 2022 год для целей бюджетного и налогового учета.
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 1 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения Положения возложить на главного бухгалтера Бойко Л.П.

Главный врач ГБУЗ «ОКВФД»: О.Г. Гутянский

Приложение №1
к приказу №89-пр от 30.12.2021

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета
на 2022 год

Учетная политика ГБУЗ «ОКФВД» разработана в соответствии:

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7- ФЗ);
4. Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);
5. Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);
6. Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Минфина России № 33н от 25.03.2011;
7. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
8. Приказом Минфина России № 209 н от 29.11.2017 «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
9. Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №37 н (далее – соответственно СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
10. иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Приложение №1
к приказу №89-пр от 30.12.2021

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в ГБУЗ «ОКВФД».

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3.Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников (сотрудников), руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала.

1.6. В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушений.

1.7. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений, главный бухгалтер в течение одного рабочего дня готовит рапорт о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.

1.8. В случае если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

1.9. Работники бухгалтерии обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с момента выявления такого нарушения.

1.10. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, распоряжениями руководства и отдельными приказами.

1.12. Финансовое обеспечение учреждения осуществляется из следующих источников: выделяемые Министерством здравоохранения Тверской области субсидии, выручка от оказания платных услуг.

1.13. Ошибкой в бухгалтерской отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода. Существенной считать ошибку,

повлекшую за собой искажение показателей отчетности более чем на 0,05 % от валюты баланса. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью, а также путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской отчетности информации о существенных ошибках. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности, производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности, а также путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской отчетности описание ошибки, суммы корректировки по каждой статье бухгалтерской отчетности, общей суммы корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской отчетности раскрываются сравнительные показатели, а также описание способа исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

1.14. Предельный срок использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей составляет 10 дней с момента получения.

1.15. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально- ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной доверенности.

1.16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки квитанций по платным услугам, корпоративные банковские карты.

1.17. Должностными лицами, ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, являются:

- кассир за учет, хранение и выдачу бланков квитанций МОЛ;
- МОЛ за учет, хранение, выдачу бланков потребителю услуги.

II. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, указанного в ***Приложении 1***, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией № 174н и особенностями финансирования хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, указанные в ***Приложении 1.***

2.3. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

<table>
<tr><th colspan="8">Разряды</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1-4</td><td rowspan="2">5-14</td><td rowspan="2">15-17</td><td colspan="5">Код счета бухучета</td></tr>
<tr><td>18</td><td>19-21</td><td>22</td><td>23</td><td>24-26</td></tr>
<tr><td>код раздела, подраздела</td><td>аналитические коды с учетом финансирования</td><td>код вида доходов/ расходов</td><td>код вида финансового обеспечения</td><td colspan="3">код синтетического учета</td><td>аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета</td></tr>
</table>

: а именно

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0902 - Амбулаторная помощь 0909- Другие вопросы в области здравоохранения
5-14	5620110020 субсидия на выполнение государственного задания 0000000042- платные услуги Аналитические коды в соответствии с финансированием Уставной деятельности учреждения согласно ПФХД (в обязательном порядке отражаются в учете в случае финансирования субсидии на иные цели. В иных случаях отражение по кодам аналитики может осуществляться в целях внутреннего анализа деятельности учреждения)
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 –средства во временном распоряжении; 4- субсидия на выполнение государственного задания; 5-субсидия на иные цели;
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 №209н

2.4. В учреждении используется дополнительные коды классификации операций сектора государственного управления, указанные в ***Приложении 2.***

2.5. При невыясненных поступлениях отражается код КОСГУ 181 «Невыясненные поступления».

III. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

3.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

3.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

3.2. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2.2.Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и

принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

3.2.3. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

3.2.4. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.

Объекты недвижимого, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

3.2.5. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1. КФО- 1 знак;
2. Код синтетического счета – 3 знака;
3. Код аналитического счета – 2 знака;
4. Порядковый номер – 5 знаков.

3.2.6. Компьютер учитывается как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и все остальные принадлежности, поступившие одновременно с компьютером и непосредственно присоединяемые к нему.

3.2.7. К принадлежностям компьютера относятся:

- клавиатура;
- мышь;
- внешние колонки;
- наушники и звуковые гарнитуры;
- внешние приводы для любых дисков;
- разветвители USB;
- зарядные устройства;
- иные объекты.

3.2.8.К самостоятельным основным средствам относятся:

- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модем;
- вэб-камера, выполненная в отдельном корпусе;
- иные объекты.

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

3.2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и

накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.2.11. Состав комиссии по поступлению и списанию основных средств утверждается отдельным приказом руководителя.

3.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.2.13. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

3.2.14. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2.15. Списание активов с забалансового учета производится по мере необходимости, в случаях непригодности к использованию, невозможности восстановления, в результате инвентаризации и в иных случаях.

В случае получения учреждением объектов основных средств от учредителя или иной организации государственного сектора (бюджетной сферы) данные признанию в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах. Расходы по достройке, дооборудованию и модернизации увеличивают первоначальную стоимость основного средства. Расходы по капитальному и текущему ремонту отражаются на счетах учета затрат и на первоначальную стоимость не влияют. Замена одного из элементов в составе комплекса контструктивно сочленных предметов, не изменяющая качественных характеристик данного объекта , является текущим ремонтом и не влияет на первоначальную стоимость основного средства. Если замена элемента вследствие физического или морального износа повлечет изменение качественных харктеристик основного средства, данная замена классифицируется как модернизация с последующим увеличением первоначальной стоимости основного средства. При этом стоимость демонтируемой части объекта определяется исходя из стоимости отдельных элементов на основании первичных документов, находящихся в распоряжении учреждения.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющихся его стоимость, включая замену элементов в сложном объекте основных средств, а также сведения о произведенных изменениях по реконструкции, модернизации, дооборудованию отражаются в регистре бухгалтерского учета- Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства.

В целях учета компьютер (АРМ) представляет собой комплекс конструктивно сочленных предметов. Замена вышедшей из строя составной части компьютера (АРМ) осуществляется через списание приобретенной для замены запасной части, учтенной в составе материальных запасов.

3.2.16. Стоимость отдельных составных частей комплекса объектов основных средств, являющейся единицей инвентарного учета, устанавливаемых при ремонте, включается в момент проведения ремонта в стоимость комплекса объектов основных средств. Одновременно стоимость комплекса объектов основных средств уменьшается на стоимость заменяемых , (выбываемых) частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование

3.3. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

3.3.1.К нематериальным активам относятся объекты нефинасовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удолетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

-отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

-возможность идентификации от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного срока, если он превышает 12 месяцев.

3.3.2. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

3.4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы:

3.4.1.1. используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;

3.4.1.2. материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, а именно:

- приспособления, запчасти к основным средствам;
- одежда и обувь – специальная, форменная;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- посуда;
- др.

3.4.2. Отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

3.4.3. КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» используется при отражении приобретения материалов в целях проведения строительно-монтажных работ, ремонтных работ, не связанных с капитальными вложениями. Про проведении ремонтных работ не важен способ проведения ремонта, он может быть проведен как собственными силами учреждения, так и на основании заключенного договора на проведение ремонтных работ.

3.4.4. КОСГУ 346 «Увеличение стоимости» используется при отражении приобретения материалов для собственных нужд, для обеспечения определенного запаса материалов на случай плановой замены или текущего обслуживания здания.

3.4.5. В случае, когда материальные запасы можно отнести одновременно к нескольким аналитическим кодам в перечне пункта 118 Инструкции 157н решение принимается с учетом отдельных положений:

-отраслевых нормативных правовых актов;

-общероссийского классиифкатора.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, материальные запасы учитываются на счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

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

3.4.7. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной

стоимости на основании первичных документов.

3.4.8. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учета срока их полезного использования.

3.4.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.10. Состав комиссии по списанию материальных запасов утверждается отдельным приказом главного врача ГБУЗ «ОКФВД».

3.4.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформленного оправдательным документом – актом по форме ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

3.4.12. Выбытие запасов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода.

3.4.13. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.4.14. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-Р.

3.4.15. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

3.4.16. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

3.4.17. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4.18. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4.19. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости запасных частей. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (шины, покрышки, аккумуляторы, прочие запасные части).

3.5. СТОИМОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется
экспертным путем.

3.6. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.

3.6.1. Денежные средства на совершение факта хозяйственной жизни выдаются под отчет на срок не более 30 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему положению порядком выдачи денежных средств под отчет в ***Приложении 3*** и оформлением отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

3.6.2. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

3.6.3. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи наличными денежными средствами из кассы;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

3.6.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 8 000 рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

3.6.5. По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.

3.6.6. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. ***(Приложение 4***).

3.6.7. Авансовые отчеты подотчетных лиц, связанные со служебными командировками, принимаются к учету при наличии копии приказа о командировке формы Т-9 или Т-9а. Если сроки убытия и возвращения из командировки, указанные в проездных документах, не совпадают со сроками в приказе формы Т-9 или Т-9а, в бухгалтерию передается дополнительный распорядительный документ (приказ руководителя).

3.6.8. Копию приказа о командировке, а также приказ об изменении ее сроков (при необходимости) передает в бухгалтерию отдел кадров.

3.7. ДЕБИТОРСКАЯ И КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

3.7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной

к взысканию

3.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

3.8. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

3.8.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег и/или объемов выдачи наличных денег. К приказу руководителя составляется приложение 2 «Расчет лимита остатка кассы». Кассовая книга Учреждения ведется автоматизированным способом.

3.8.2. Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет **пять рабочих дней** (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У.

В других случаях накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

3.8.3. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим;

3.8.4. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные почтовые конверты.

3.8.5. В целях получения наличных денежных средств учреждение использует дебетовые карты, принадлежащие учреждению.

3.8.6. Расчет наличными денежными средствами с физическими лицами при оказании платных услуг осуществляется с применением бланков строгой отчетности (квитанций), с юридическими лицами безналичным путем.

3.8.7. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения, без занятия штатной должности

3.9. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.

3.9.1. В составе расходов будущих периодов (далее – РБП) на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

– оплата подписки на газеты и журналы;

– страховая премия по договорам страхования (например, КАСКО, ОСАГО);

– отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

– плата за сертификат ключа ЭЦП;

3.9.2.Страхование имущества, страхование гражданской ответственности.

При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

3.10. УЧЕТ РАСХОДОВ, СЕБЕСТОИМОСТИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.

3.10.1. Формирование себестоимости по платным медицинским услугам производится на счете 0 109 00 000 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».

3.10.2. Расходы учреждения учитываются по соответствующим видам финансового обеспечения.

3.10.3. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности включают:

- сформированная на счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных учреждением платных услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих услуг;
- Отнесение на финансовый результат деятельности расходов, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.10.4. Поступления (доходы), полученные из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.10.5. Начисление доходов будущих периодов от предоставления субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели осуществляется на основании Бухгалтерской справки, согласно соглашения на предоставление субсидии.

3.10.6. Счет 401 40 «Доходы будущих периодов» детализирован:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Доходы будущих периодов разделяются по датам признания в финрезультате. Суммы, которые будут запланированы к отнесению к доходам текущего года, необходимо учитывать на счете 401 41. Остальные суммы отражаются на счете 401 49.

3.10.7. Признание показателей доходов текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий с условиями осуществляется на основании:

а) по субсидии на выполнение госзадания - Отчета о выполнении государственного (муниципального) задания;

б) по субсидии на иные цели- Отчета о выполнении условий предоставления субсидии;

в) извещения (ф. 0504805), предоставленного Министерством здравоохранения Тверской области

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового

года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401 10 «Доходы текущего финансового года». Неиспользованные остатки средств межбюджетных трансфертов подлежат отнесению на счет 303 05 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

3.10.8. Распределение налоговых платежей между видами деятельности осуществляются ежеквартально пропорционально объему фактических поступлений по различным источникам финансирования деятельности учреждения (субсидии на реализацию государственного задания, доходы от оказания платных услуг).

3.11. РЕЗЕРВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ

3.11.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, который отражается на счете 0.401.60.000.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию ***на 31 декабря текущего года***, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

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

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков= К*ЗП, где

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на 31 декабря текущего года;

ЗП- среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на 31 декабря текущего года.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально :

Резерв страховых взносов = К*ЗП*С, где

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на 31 декабря текущего года;

ЗП- среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на 31 декабря текущего года.

С –ставка страховых взносов.

3.11.2.Резервы по другим расходам не создаются.

3.12. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

3.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в ***Приложении 5.***

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ГБУЗ «ОКВФД» регулируется Законом от 06.12.2011 г. № 402- ФЗ,

Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, с учетом изменений согласно приказа МФ РФ № 148 от 27.09.2017г., методическими указаниями, утвержденные приказом № 49 от 13.06.1995.

4.2. Порядок и график проведения инвентаризации в ГБУЗ «ОКФВД» отражен в ***Приложении 6.***

V. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Тверской области СУФД-онлайн;
- система электронного документооборота с Министерством финансов Тверской области через программный комплекс «Бюджет –WEB» по кассовому исполнению бюджетной сметы;
- передача месячной, квартальной, годовой отчетности Министерству здравоохранения Тверской области через программный комплекс «Свод – СМАРТ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС №6950 через 1С-отчетность;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда по Тверской области через систему электронного документооборота 1С-отчетность;
- передача отчетности по страховым взносам и электронных реестров на назначение и выплату больничного листа, пособия по уходу за ребенком и других выплат в Тверское региональное отделение ФСС через систему электронного документооборота 1С-отчетность;
- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области через систему электронного документооборота 1С-отчетность;
-осуществление выгрузки электронных реестров на выплату заработной платы в СББОЛ;

5.3. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

5.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускаются.

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и

подшиваются в хронологическом порядке.

5.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправления и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

5.7. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

VI. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, которые составлены по унифицированным формам документов, а документы, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности и подписи лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

6.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета с учетом надлежащего их составления по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

6.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

6.4. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера.

6.5. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6.6. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу №52 н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены ***в Приложении №7;***
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. перечисленные в приложении 3 к приказу №52 н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.8. При использовании легковых автомобилей заполняется путевой лист по форме

ОКУД № 0345001, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 года с указанием обязательных реквизитов, утвержденных от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

6.9. Журналам операций присваиваются номера согласно ***Приложению 8***. Журнал операций, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.10. Листы кассовой книги подшивать в папку к журналу операций по счету "Касса" в хронологическом порядке. К листам прикладывать приходные и расходные кассовые ордера за каждый день, в который проводились кассовые операции, вместе с подтверждающими документами, а также расчетно-платежные ведомости»

6.11. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в ***Приложении 9***.

6.12. График документооборота приведен в ***Приложении 10.***

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.

6.13. Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется по состоянию на 31 декабря текущего года.

-инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- журнал регистрации обязательств формируется по состоянию на 31.12. текущего года.

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется при необходимости;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством.

6.14. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

6.15. Начисление налога на прибыль, земельного налога, налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период;

- для авансовых платежей - справки-расчета.

VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется посредством предварительного, текущего и последующего контроля.

7.2. Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля представлен в ***Приложении 11.***

7.3. В учреждении ежеквартально проводится ревизия кассы, проверка фактического наличия ГСМ.

7.4. Состав комиссии по ревизии кассы ***Приложении 12.***

7.5. Состав комиссии по проверке фактического наличия ГСМ у материально-ответственного лица приведен в ***Приложении 13.***

7.6. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

7.7. Состав комиссии по проведению внеплановой проверки утверждается приказом руководителя.

7.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

7.9. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

7.10. По результатам проведения проверки руководителем разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

7.11. По истечении установленного срока руководитель контролирует выполнение мероприятий.

VIII. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

8.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

8.2. Событиями после отчетной даты признаются:

8.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

8.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности. факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

8.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

8.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

8.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

IX.БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Порядок и срок сдачи бухгалтерской отчетности ГБУЗ «ОКВФД» осуществляется в соответствии с Инструкцией 33-н.

9.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

9.3. Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности учреждения, должны быть подтверждены результатами проведенной учреждением инвентаризации активов и обязательств.

9.4. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения бухгалтерской записью «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф.0503760).

В конце года показатели счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет (0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000,0 304 84 000, 0 304 94 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000) закрываются в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, с применением счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых

отчетных периодов».

9.5. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера.

9.6. Бухгалтерская отчетность представляется в Министерство здравоохранения Тверской области в установленные им сроки.

X.ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные

статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

XI. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

11.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы. налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

11.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XII. Учетная политика для целей налогообложения

12.1. Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

12.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер (Основание: ст.313 НК РФ).

12.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст.313 НК РФ).

12.4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

(Основание: ст.313 НК РФ).

12.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

(Основание: ст.314 НК РФ).

12.6. Учреждением используется электронный документооборот представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст.80 НК РФ).

12.7.НДФЛ

12.7.1.Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

12.7.2.При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36)

12.7.3. Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.

12.7.4. Лицом, ответственным за ведение карточек формы №2-НДФЛ ,№ 6-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

12.8. Страховые взносы.

12.8.1.Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

12.8.2.Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные фонды, является главный бухгалтер.

12.9.Налог на имущество организаций.

12.9.1.Имущество Учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения, предоставляются декларации и перечисляется налог.

12.9.2.Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 01.01.2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

12.9.3.Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374 - 375 НК РФ.

12.9.4. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

12.10. Транспортный налог.

12.10.1. На основании Закона Тверской области «О транспортном налоге в Тверской области» №75-ЗО от 31.10.2002 учреждение освобождается от начисления и уплаты налога.

12.10.2. Льгота предоставляется на основании заявления налогоплательщика о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, предоставляемому в ИФНС с комплектом подтверждающих документов.

12.11. Налог на добавленную стоимость.

12.11.1.В части выполнения работ (оказания услуг) в рамках государственного (муниципального)задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия на выполнение государственного задания (КФО 4) учреждение не является плательщиком НДС в соответствии пп 4.1 п 2 статьи 146 Налогового кодекса.

12.11.2.В части оказания платных услуг (КФО 2) учреждение использует льготу 1010211 «Оказание медицинских услуг».

12.12. Налог на прибыль.

12.12.1. Установить, что порядок ведения раздельного учета доходов и расходов средств, полученных от предпринимательской деятельности – использовать аналитику учета в налоговых регистрах учета совпадающих с бюджетным планом счетов.

12.12.2. Дата получения доходов, осуществление расходов определяется по методу начисления.

Главный бухгалтер Л.П.Бойко

приложение 1
к Положению об учетной
политике
ГБУЗ "[illegible]" на
2022г.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждени	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
106.00	Вложения в нефинансовые активы			
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Основные средства	ЦМО	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество			
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в иное движимое имущество			
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМС	Виды затрат (об)
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМС	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Номенклатура	ЦМС	Виды затрат
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Номенклатура	ЦМС	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Основные средства	ЦМС	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	ЦМС	Виды затрат (об)
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	Договоры	ЦМО
201.00	Денежные средства учреждения			
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Разделы лицевых счетов		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Дополнительная бюджетная классификация
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения			
201.34	Касса	Мероприятия		
201.35	Денежные документы	Виды денежных документов	Денежные документы	
205.00	Расчеты по доходам	Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Договоры	
205.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
206.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	

206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты	Договоры	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Контрагенты		
209.83	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	
209.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Контрагенты		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	Контрагенты		
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.91	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами			
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта			
401.10	Доходы текущего финансового года	Договоры	Контрагенты	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			

401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			
401.20	Расходы текущего финансового года	Контрагенты		
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401.40	Доходы будущих периодов			
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Расходы будущих периодов	Договоры	
502.00	Обязательства	рвы и оценочные обязательства		
502.10	Обязательства текущего финансового года	Мероприятия		
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год			
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Мероприятия		
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Мероприятия		
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным			
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)			
506.00	Право на принятие обязательств	Мероприятия		
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения			
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Мероприятия		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)			
01	Имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении			
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Договоры		
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Договоры		
02.3	Основные средства, не признанные активом	Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Договоры		
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Контрагенты		
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
17	Поступления денежных средств			
17.01	Поступление денежных средств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Код цели
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения			
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения			
18.01	Выбытия денежных средств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Код цели
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам			
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Мероприятия		
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Договоры		
22.02	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Договоры	Номенклатура	ЦМО
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Договоры	Основные средства	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Номенклатура	ЦМО	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Номенклатура	

Приложение 2
к Положению об учетной политике

ГБУЗ "ОКВФД"
на 2022 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОДЫ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Код КОСГУ	Наименование КОСГУ	Коды дополнительной классификации (РК)	наименование дополнительного кода (РК)	Расходы учреждений
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме"		Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	Расходы на приобретение молока для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
221	услуги связи	2211	Все расходы на связь, за исключением расходов по коду 2212	за услуги местной связи
		2212	пользование сетью интернет, каналы связи	за услуги сотовой и мобильной связи
				за услуги связи интернет
				за организацию доступа к каналам связи
				за услуги передачи данных и телематических услуг связи
223	Комунальные услуги	2231	оплата услуг отопления и горячего водоснабжения	оплата услуг отопления и горячего водоснабжения
		223.2	природный газ	природный газ
		2233	оплата услуг электроэнергии	оплата услуг электроэнергии
		2234	оплата холодного водоснабжения	оплата холодного водоснабжения, водоотведения
		2235	оплата прочих коммунальных услуг	обращение с ТКО
225	Работы и услуги по содержанию имущества	2251	оплата ремонта тех обслуживания инфраструктуры недвижимого имущества	капитальный ремонт в здании
				текущий ремонт в здании
				ремонтно-строительные работы
				ремонт и замена сантехники (сантехнические работы)
				обслуживание узлов учета тепловой энергии
				работы по огнезащитной обработке деревянных конструкций
				прочистка канализационной сети
				устранение аварийной ситуации
				технической обслуживание охранно-пожарной сигнализации
				техническое обслуживание системы вентиляции
		2252	оплата ремонта (тех обслуживания , замена расходных материалов) оборудования	техническое обслуживание компьютерного оборудования
				техническое обслуживание медицинской техники
				услуги по заправке картриджей
				приемка водомерного узла со счетчиком (опломбирование)
				услуги по ремонту оборудования (принтера, кондиционера, стиральной машины и т.д)
				поверка средств измерения
				перезарядка огнетушителей
				диагностика оборудования
		2253	оплата прачечных услуг	стирка белья
		2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	услуги по благоустройству и озеленению территории
				услуги по содержанию сетей ливневой канализации
				услуги по дезинсекции, дератизации
				сварочные работы
				лабораторные исследования по программе производственного контроля
				распиловка и уборка аварийных деревьев
				санитарно-бактериологические исследования объектов внешней среды
				ремонт автомобилей
				техническое обслуживание автомобиля
				шиномонтаж а/м
				мойка а/м
				диагностика а/м
				проведение экспертизы т/с
				электроизмерительные работы
				обследование технического состояния с выдачей заключения
				измерение сопротивления изоляции проводов
				дезинфицирование
				вывоз и утилизация медицинских отходов
				за уборку территории и помещений
		2262	Оплата услуг в области информационных технологий	за услуги по сопровождению локального комплекта "ГАРАНТ", "Консультант"
				за консультационную поддержку 1С:Предприятие
				за установка антивируса
				за неисключ.права использ."СБИС+ЭО
				за переустановку операционной системы
				за выпуск сертификата открытого ключа ЭП
				за услуги по разработке, адаптации программ
				за тестирование и исправление ошибок - обновление 1С
				за продление программного обеспечения
				за охрану объекта

226	Прочие работы, услуги	2263	оплата услуг по охране услуг	за услугу по наблюдению за состоянием средств тревожной сигнализации
				за экстренный вызов полиции
		2264	выплата заработной платы по договорам гражданско-правового характера	Зарплата с внештатного работника (программиста, консультанта)
				Страх. взносы на обязат. пенсион. страх. в РФ, зачисляемые в Пенсионный фонд РФ на выплату страх. части
				НДФЛ
		2266	типографские работы, услуги	за типографские услуги
		2267	оплата прочих работ, услуг	за выдачу технических условий на установку счетчика
				за составление дефектных ведомостей
				размещение информации в интернете
				за информационные услуги
				услуги по повышению квалификации сотрудников
				за проверку сметной документации
				предрейсовый мед осмотр ,послерейсовый мед.осмотр
				за услуги адвоката
				выполнение проектных работ
				за специальную оценку условий труда
				услуги по переработке шприцев
				за медицинское обследование работников
				периодическая подписка
				за монтаж пожарной сигнализации
				за мониторинг транспортных средств
				за демеркуризацию люминисцентных ламп, ртутных термометров
				за участие в семинаре
				установка тахографа
				за бланки строгой отчетности
		2268	оплата расходов на проведение гистологических и лабораторных исследований, лабораторной диагностики	за лабораторные исследования
				гистологические исследования
227	Страхование		страхование	страховая премия по договору /полису ОСАГО
291	Налоги, пошлины и сборы	2911	уплата налога на имущество	уплата налога на имущество
		2912	уплата земельного налога	уплата земельного налога
		2913	уплата прочих налогов,государственной пошлины и сборов	
310	Увеличение стоимости основных средств	3102	приобретение автомобилей	
		3103	иные расходы	
341	Увеличение стоимости медикаментов		приобретение медикаментов и медицинских изделий	медаптечки,санитарные сумки,вата,марля, бинты,салфетки, тест-системы,лейкопластыри, пинцеты одноразовые, спирт этиловый, сыворотки диагностические и др.
343	Увеличение стоимости ГСМ	3431	приобретение ГСМ	бензин, дизельное топливо, смазочные материалы (моторное и трансмиссионное масло), специальные жидкости (тормозные, охлаждающие)
344	Увеличение стоимости стройматериалов		приобретение строительных материалов	фанера, краска, олифа, лампы, панель светодиодная, стартер, выключатели, розетки, профнастил, краны, муфты, тройники , гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и др. в целях проведения ремонтных работы
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря		приобретение мягкого инвентаря	спецодежда
346	Увеличение стоимости других материальных запасов	3462	приобретение дез средств и хоз товаров	Моющие средства, губки, мусорные пакеты, туалетная бумага , лампы люминисцентные,дезсредства
		3463	оплата запасных и (или) составных частей для машин (автотранспорта)	запасные части для автотранспорта
		3464	оплата других материальных запасов	Картридж, жесткий диск, батарейки, бумага, канц. товары, печати (штампы), таблички, пленка,мышка, клавиатура, , дверные и оконные блоки, омыватель стекл, пакеты для мед. отходов, сантехнические изделия, светильники
349	Увеличение стоимости других материалных запасов		оплата прочих материальных запасов однократного приобретения	бланки и др.

Приложение 3
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, О СОСТАВЛЕНИИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств, денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее Положение) устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1 Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2 Выдача наличных денежных средств работникам учреждения может производиться:

- в подотчет для совершения факта хозяйственной жизни по заявлению на получение аванса;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (авансовый отчет с заявлением на возмещение расходов).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.3 Выдача денежных средств под отчет производится:

- из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.4 При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление в произвольной форме, в котором указываются назначение аванса, срок на который он выдается, сумма денежных средств и способ их получения, дату и подпись руководителя.

2.5 Для перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудник должен указать в заявлении банковские реквизиты своей карты.

2.6 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает надпись о сумме выдаваемых под отчет денежных средств и о сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7 На заявлении о выдаче сумм под отчет работником финансового отдела проставляется код экономической классификации расходов, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом по предыдущим авансам.

2.8 Заявление о выдаче денежных средств согласовывается со специалистом по госзакупкам, присваивается ИКЗ закупки и заносится в реестр малых закупок.

2.9 Денежные средства, выданные в подотчет могут расходоваться только на те цели, которые были предусмотрены при их выдаче.

2.10 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

Приложение 3
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет.

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения (маркированные конверты, почтовые марки) следующим должностям работников: главный врач, секретарь, специалист по кадрам.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование количество и назначение денежных документов.

3.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата РКО , которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает надпись о выдачи под отчет работнику денежных документов, сроке на который они выдаются, ставит подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств.

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером.

4.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.5. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей.

4.7. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 100 000 (сто тысяч) рублей.

4.8. Авансовый отчет принимается к учету со следующими требованиями к оправдательным документам:
- к авансовому отчету прилагается кассовый чек или бланк строгой отчетности, оформленный в соответствии с Федеральным Законом №54 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ», который должен содержать обязательные реквизиты согласно ст.4.7. «Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности».
- при отсутствии в кассовом чеке наименования, вида, количества товаров (услуг) необходимо предоставить товарный чек.
- при приобретении товаров (работ, услуг) дата в кассовом чеке должна быть рабочим днем (в пределах продолжительности рабочего дня).
- товарные накладные, акты которые представляются к авансовому отчету, необходимо составлять от имени учреждения, а не физического лица-работника.
- если выполненная операция, облагается НДС, то к документам приобретения товаров, работ, услуг должны быть приложены счета-фактуры.
- при выдаче электронного фискального кассового чека (ФКЧ), подотчетному лицу необходимо предоставить данный чек в распечатанном виде.

4.9. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией учреждения к учету.

4.10. В случае, если оправдательные документы предоставлены в поврежденном виде (выцвели, нечитаемые), не соответствуют требованиям пункта 4.8. Положения бухгалтер возвращает авансовый отчет сотруднику со служебной запиской.

4.11. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

4.12. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.13. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.14. В случае неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по истечении 1 месяца со дня возникновения задолженности (с учетом положений 137 Трудового кодекса РФ).

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

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов.

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов, марок является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
5.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.
5.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.
5.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.
5.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового Кодекса РФ.
5.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение 4
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) в ГБУЗ «ОКВФД».
2. В командировки направляются работники, состоящие в штате ГБУЗ «ОКВФД».
3. Направление в командировку осуществляется приказом руководителя ГБУЗ «ОКВФД».
4. Руководитель учреждения направляется в командировку приказом Министерства здравоохранения Тверской области.
5. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующим уставным целям и задачам учреждения.
6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы.
   При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.
   Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое до проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место проживания.
8. Вопрос о явке конкретного работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем ГБУЗ «ОКВФД».
9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
10. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
11. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:
    - расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

12. **Расходы на проезд оплачиваются по фактически представленным документам по ВР 112 КОСГУ 226 «Прочие услуги, работы»** за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или средств от оказания платных услуг.

13. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах);

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.)
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта возмещаются в соответствии с представленными документами.

14.Руководителю ГБУЗ «ОКВФД» и его заместителям при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес – класса;
- речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

Остальным работникам проезд оплачивается по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

15. В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения (о чем предоставляется справка из кассы) следует воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

16. При отсутствии проездных документов после получения объяснительной записки оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

- водным транспортом – в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения.
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

17. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при предоставлении чека контрольно-кассовой техники и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заявка и т.п.). При отсутствии документов проезд не оплачивается.
18. Проезд на такси до станции, пристани, аэропорта, находящихся в черте города, оплачивается, только если транспортное средство отправляется в то время, когда городской транспорт не работает.
19. **Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам по ВР112 КОСГУ 226 «Прочие услуги, работы»,** включая расходы по бронированию мест в гостинице за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или средств от оказания платных услуг.

    При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем, при наличии финансовой возможности.

    С целью экономного и рационального использования средств организации возможно проживание в ином жилом помещении с оформлением договора, акта сдачи-приемки услуг и расписки в получении денег.

    При отсутствии какого-либо из указанных документов, а также при неверном оформлении документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.
20. **Суточные выплачиваются по ВР112 КОСГУ 212 «Прочие выплаты»,** за исключением фонда оплаты труда» за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или средств от оказания платных услуг, в следующих размерах:
    - при командировках внутри области – 100 руб. в сутки;
    - при командировках за пределы области (кроме Москвы и Санкт-Петербурга) – 150 руб. в сутки;
    - при командировках в г. Москву и г. Санкт-Петербург – 200 руб. в сутки.

    В случае недостаточности финансирования суточных при командировках, как за пределы области так и в г. Москву и г. Санкт - Петербург оплачиваются в размере 100 рублей в сутки.

    Суточные при однодневных командировках не выплачиваются.
21. Дополнительные расходы (служебные междугородние телефонные переговоры, представительские расходы и т.п.) во время нахождения в командировке компенсируются согласно представленным документам с разрешения руководителя.
22. В приказе о командировании работника необходимо указывать источник финансирования, оплату служебных разъездов во время нахождения в командировке, если она производится, какие дополнительные расходы оплачиваются.
23. Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании письменного

заявления, составленного в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату, способ получения денежных средств.

24. Предоставление командируемому работнику аванса может осуществляется путем:
- выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения;
- перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения на банковскую карту командируемого работника в рамках зарплатного проекта.

25. При срочном направлении работника в служебную командировку, а также при отсутствии средств на счете ГБУЗ «ОКВФД» работник может быть направлен в командировку с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме после сдачи отчета. В случае если аванс не выдавался, деньги из кассы ГБУЗ «ОКФВД» выдаются по расходному кассовому ордеру после отчета или перечисляется на банковскую карту работника в рамках зарплатного проекта.

26. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

27. Расходы по проезду при приобретении электронных билетов могут быть подтверждены следующими документами:

а) при приобретении электронного билета на железнодорожном транспорте оправдательным документом может служить контрольный купон электронного проездного документа (билета), выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте;

б) при приобретении электронного авиабилета оправдательными документами являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

28.При утере посадочного талона может быть предоставлена справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем.

29. В подтверждение расходов на оплату проезда, в случае приобретения электронного билета с использованием банковской карты, работник должен представить документ, подтверждающий списание средств с его счета за купленный авиабилет. Это могут быть следующие документы:
- выписка банка;
- квитанция банкомата;
- другие документы, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя

банковской карты.

30. При приобретении электронного билета третьим лицом дополнительно потребуется расписка или письмо владельца карты с подтверждением того, что произведенные им расходы возмещены работником учреждения.

Если расходы произведены с банковской карты супруга (супруги) работника, то в этом случае достаточно будет приложить копию свидетельства о браке.

31. Настоящее положение вступает в действие после его подписания и действует вплоть о принятия нового положения о служебных командировках.

Приложение 5
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504071) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Приложение 5
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	(выполнения работ, оказания услуг)					
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	

	того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	уклонившимся от заключения контракта (договора)		0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
	2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет	Письменное заявление на	Дата утверждения	Сумма начисленных	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.291
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	

	предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию		0.506.10.290 *На плановый период* 0.506.10.290	0.502.11.291 0.502.X1.291
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
	3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается **способом «Красное сторно».** 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX

				рамках текущего года		
…						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	затрат (форма КС-3)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление на выдачу денежных	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	(работ, услуг) за наличный расчет	средств под отчет	заявления руководителем			
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход* 0.502.11.XXX *Экономия способом «Красное сторно»* 0.502.11.XXX	 0.502.12.XXX 0.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.291	0.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.291	0.502.12.291

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
…						

Приложение 6
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, с учетом изменений согласно приказа МФ РФ № 148 от 27.09.2017 г.
– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.
1.3. Основными целями инвентаризации являются:
– выявление фактического наличия имущества;
– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
– определение фактического состояния имущества и его оценка.
1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
– при смене материально-ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно

действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. В ходе проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств критериям, установленным пунктом 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС«Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом).

2.3. По объектам имущества, в том числе не соответствующим условиям признания объекта активом, в инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы: 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» заполняются по наименованиям и (или) кодам.

Для обозначения статуса объектов учета в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) могут использоваться следующие коды:

По объектам основных средств:

11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация:
15 – не соответствует требованиям эксплуатации;
16 – не введен в эксплуатацию;
19 – иной статус;

По материальным запасам:

21 – в запасе (для использования);
22 – в запасе (на хранении);
23 – ненадлежащего качества;
24 – поврежден;
25 – истек срок хранения;
29 – иной статус.

Указание возможной целевой функции актива по графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) может осуществляться по кодам:

– для объектов основных средств:

31 – продолжить эксплуатацию;
32 – введение в эксплуатацию;
33 – ремонт;
34 – консервация объекта;
35 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
36 – списание;
37 – утилизация;
39 – иная функция;

– для материальных запасов:

41 – использовать;
42 – продолжить хранение;
43 – списание;
44 – ремонт;
49 – иная функция.

2.4. При заполнении граф 17 и 18 «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняются графы 14 и 15 «Не соответствует условиям актива» ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
2.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГУ «Обесценение активов». Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа №259н). Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
2.6. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.
2.7. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
2.8. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.
2.9. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.
В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Учреждения. Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя.
Объекты основных средств, не соответствующие условиям признания активами, подлежат учету на забалансовом счете ценности, принятые на хранение» на субсчете 2.1 «ОС на хранении», до принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о дальнейшем использовании такого имущества.
2.10. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Приложение 6
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Материальные запасы (медикаменты, спирт, прочие МЗ)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Основные средства	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Бланки строгой отчетности и денежные документы	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Расчеты с банками и денежные средства	Ежегодно на 1 января	Год
5	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год
6	Расчеты по платежам в бюджет (ИФНС, ПФ РФ, ФОМС, ФСС)	Ежегодно на 1 октября	Год
7	Расчеты с сотрудниками учреждения	Ежегодно на 1 октября	Год
8	Расчеты с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
9	Расчеты по доходам	Не ранее 1 января	Год
10	ГСМ	На 1 января, на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября	Квартал
11	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал
12	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.11. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"»

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.12. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.13. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.15. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.16. *Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:*

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.18. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.19. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.20. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.20.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.21.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.
2.22.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

ПЕРЕЧЕНЬ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Отчет о расходе спирта;
2. Отчет о расходе спирта по медицинскому обслуживанию соревнований;
3. Акт на замену (списание) автомобильных шин;
4. График выдачи молока;
5. Отчет о движении ГСМ.
6. Путевой лист.
7. Акт осмотра транспортного средства
8. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе
9. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе
10. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе
11. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе
12. Ведомость начисленной амортизации

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

ОБРАЗЦЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Отчет о расходе спирта.

«Утверждаю»
Главный врач
_____(расшифровка)

Отчет о расходе спирта по ГБУЗ «ОКВФД» за ____20_ г.

Ном. №	Наименование	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Отметка бухгалтерии	
						Цена	Сумма

Отчет составил:
Главная медицинская сестра _____ (расшифровка)

Отчет проверил:
Бухгалтер _____ (расшифровка)

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

2. Отчет о расходе спирта по медицинскому обслуживанию соревнований

«Утверждаю»
Главный врач
_____(расшифровка)

Наименование операции	Остаток на начало	Приход	Кол-во операций	Норма	Расход	Основание	Остаток на

Отчет составил:
Должность _____ (расшифровка)

Отчет проверил:
Бухгалтер _____ (расшифровка)

3. Акт на замену (списание) автомобильных шин.

«Утверждаю»
Главный врач
_____(расшифровка)

АКТ №__от____г.

Комиссия в составе:
Председатель:
Члены комиссии:

Составила настоящий акт на демонтаж летних (зимних) шин в количестве __ штук с пробегом ___ километров и монтаж зимних (летних) шин в количестве___штук с пробегом ____ километров.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

4. График выдачи молока

ГРАФИК
выдачи молока
за _____20 г.

Утверждаю:
Главный врач ГБУЗ "ОКВФД"

_____(Расшифровка)

№ п/п	Должность	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Подпись за получение молока

Исполнитель: _____ (Расшифровка)

с табелем учета рабочего времени проверил бухгалтер: _____(Расшифровка)

5. Отчет о движении ГСМ

Отчет о движении ГСМ за _____ 20___ года

Марка бензина	Марка машины	Показания спидометра		Пробег (км)	Норма расхода	Перемещение		Расход		Остаток начальный		Остаток конечный	
		начальное	конечное			к-во (л)	сумма (р.)	к-во (л)	сумма (р.)	к-во (л)	сумма	к-во (л)	сумма
	Приход бензина за _____												
	Приход бензина за _____												
	Приход бензина за _____												

КБК:

Проводка:

Составил бухгалтер: ФИО
Дата

6.Путевой лист

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

серия _____ N _____

срок действия: за период с _____ по _____

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер

Водитель _____ Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N _____ Класс _____

Вид сообщения: _____ Вид перевозки: _____

Задание водителю

В распоряжение _____

наименование

_____

организация

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

_____

дата и время

Показание одометра при выезде с парковки, км

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

_____ _____

подпись расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

_____ _____ _____

дата и время подпись расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

_____ _____ _____

дата и время подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

_____

_____

Водитель

_____ _____

подпись расшифровка подписи

Горючее

марка	код

Время выезда с парковки, ч, мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____

подпись расшифровка подписи

Движение горючего

	Количество, л
Выдано: по заправочному листу N _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Время возвращения на парковку, ч, мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____

подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

_____

_____

_____

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км

Автомобиль сдал водитель _____ _____

подпись расшифровка подписи

Механик _____ _____

подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

Утверждаю:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
«___»_____ 20_____г.

7.АКТ ОСМОТРА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

_____
(модель, марка а/м, гос. номер)
«____» _____ 20___ г

Комиссия в составе: _____
_____
_
_____
_
в присутствии водителя автомобиля _____
(Ф.И. О.)
произвела осмотр автомобиля марки _____ гос. номер _____
на предмет определения технического состояния _____
Ознакомившись с документами и осмотрев автомобиль, комиссия установила:

1. С начала эксплуатации автомобиль прошел _____ км.
2. При испытании и запуске двигателя установлено:
   _____
   _____
3. При разработке _____ на узлы и детали установлено:
   _____
   _____
   _____
4. Заключение комиссии:_____
   _____
   _
   _____
   _

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Водитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

Утверждаю:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
«___»_____ 20_____г.

8.АКТ
обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе

_____

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, назначенной приказом № ____ от _____20__г. в составе:

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

Было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе_____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатации	Описание
1				

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«____» _____20___г.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

Утверждаю:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
«___»_____ 20_____г.

9.АКТ
обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе
_____

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, назначенной приказом № ____ от _____20__г. в составе:

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

Было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатации	Описание
1				

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«____» _____20___г.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

Утверждаю:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
«___»_____ 20_____г.

10.АКТ
обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе (наименование учреждения)

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, назначенной приказом № ____от _____ , в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:
было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатацию	Описание

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«____» _____20___г.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

Утверждаю:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
«___»_____ 20____г.

11.АКТ
обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе (наименование учреждения)

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, назначенной приказом № ____от _____ , в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе_____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатацию	Описание

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«____» _____20___г.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

13. ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						Всего по ведомости:						

Исполнитель:

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

Дата:

Приложение 8
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

№ журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций с подотчетными лицами
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года

Приложение 9
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Право первой и второй подписи на финансовых, банковских, платежных документах, предоставляемых в Управление Федерального казначейства по Тверской области, Министерство финансов Тверской области и право электронной подписи имеют:
   Право первой подписи:
   - Главный врач;
   - Заведующий организационно-методическим отделом – врач-методист;
   Право второй подписи:
   -Главный бухгалтер;
   -Ведущий бухгалтер;

2. Право подписи на документах по расходу материальных запасов имеет лицо из числа работников бухгалтерии, осуществляющих списание этих материальных ценностей.

Приложение 10
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Срок предоставления документов	Ответственные лица за сдачу документов в бухгалтерию
Для сотрудников учреждения			
I. Оплата труда.			
1.	Табель учета использования рабочего времени	До 15 числа за 1 половину месяца, до 25 числа каждого месяца за 2 половину отчетного месяца	Специалист по кадрам
2.	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	Специалист по кадрам
3.	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	Специалист по кадрам
4.	Приказ об увольнении работника с расчетом компенсации отпуска и табелем	Не менее чем за 5 рабочих дня до увольнения	Специалист по кадрам
5.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 5 рабочих дня до наступления отпуска	Специалист по кадрам
6.	Приказы на премирование по итогам работы за месяц, квартал	За 10 дней до даты выплаты	Специалист по кадрам
7.	Список сотрудников за отчетный год с указанием ИНН, СНИЛС, ФИО, табельного номера, должности, домашнего адреса, периода работы, кода льготы, размера ставки, вычитаемого периода с разбивкой по времени нахождения, необходимый для сдачи отчетности в ПФ РФ	До 1 февраля 2022 г.	Специалист по кадрам
8.	Заявление на стандартный налоговый вычет на детей	Ежегодно до 15 января	Специалист по кадрам
II. Служебная командировка			
1.	Приказ на командировку сотрудника	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Специалист по кадрам
2.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Работник, направляемый в командировку
3.	Авансовый отчет	По истечении 3 дней по	Подотчетные лица

		прибытии из командировки и через 10 дней после получения денежных средств	
III.Нефинансовые активы			
1.	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	В день оформления	МОЛ
2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	В день оформления	МОЛ
3.	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	В день оформления	МОЛ
4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	В день оформления	МОЛ
5.	Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	В день оформления	МОЛ
6.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	В день оформления	МОЛ
7.	Требование – накладная (ф.0504204)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
9.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
10.	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
11.	Акт о списании БСО (ф.0504816)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
12.	Реестры на списание марок и конвертов, отчеты о расходовании	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
13.	Путевой лист	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным предоставление в бухгалтерию	Водитель автомобиля
14.	Производственные приказы	На следующий день, после	Специалист по кадрам

		даты вступления в силу указанных документов	
IV.Инвентаризация имущества			
1.	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
2.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
3.	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
4.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
5.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
6.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
7.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Не позднее 3-х дней после составления инвентаризационной описи, но не позднее дня утверждения акта о результатах инвентаризации	Член комиссии из состава бухгалтерии
8.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Не позднее 10 дней после составления инвентаризационной описи, ведомости расхождений	Член комиссии из состава бухгалтерии
V. Работа с контрактами и договорами			
1.	Государственные контракты, информация о заключенном контракте (его изменении), договора с поставщиками и подрядчиками, дополнительные соглашения к контрактам, договорам	В течение 2 дней после оформления всех закупочных процедур с занесением данных в программу WEB – Торги	специалист по закупкам
VI.Работа с поставщиками			
1.	Счет, счет – фактура, УПД	В течение 2 дней после получения товаров, выполнения работ (услуг) в надлежаще оформленном виде: подпись, расшифровка	специалист по закупкам, начальник хозяйственной службы
2.	Товарная накладная		
3.	Акт выполненных работ (услуг)		

		печать учреждения, виза руководителя, отметка сциалиста по госзакупкам о способе закупки и занесении в WEB-торги, отметка об индивидуальном коде закупки	
4.	Акты сверки расчетов с поставщиками	Один раз в квартал	МОЛ
VI. Работа с Планом ФХД			
1.	Расчеты к смете на следующий очередной финансовый год	Не менее чем за 10 дней до срока сдачи	Специалист по закупкам, начальник хозяйственной службы
2.	Расчеты к смете по ФЗП, налогам, страховым взносам на следующий очередной финансовый год		Бухгалтер финансового учета
2.	Заявки руководителей структурных подразделений		Специалист по закупкам, начальник хозяйственной службы
3.	Проекты штатных расписаний, перечни		Специалист по кадрам
4.	Письмо об изменении ПФХД	по мере необходимости	Специалист по закупкам
Для сотрудников бухгалтерии			
I.Регистры бухгалтерского учета			
1.	Журнал операций по счету «Касса»	2 числа каждого месяца	Кассир
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	8 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
3.	Журнал операций с подотчетными лицами	3 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
4.	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	8 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
5.	Журнал операций с дебиторами по доходам	4 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	3 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
7.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	10 числа каждого месяца	Бухгалтер материального стола
8.	Журнал операций по прочим	10 числа каждого месяца	Бухгалтер

	операциям		материального стола
9.	Журнал-главная книга	15 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
10.	Банковские реестры на перечисление заработной платы, ведомости на перечисление страховых взносов, НДФЛ, профсоюзных взносов и прочих удержаний	За 2 дня до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер расчетного стола
11.	Расчетные листки	до 10 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
12.	Расчетные ведомости (ф.0504402)	За 3 дня до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер расчетного стола
13.	Записка –расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	За 3 дня до даты выплаты	Бухгалтер расчетного стола
14.	Справка 2-НФДЛ, иные справки о доходах	По требованию работника в течение 3 дней	Бухгалтер расчетного стола
15.	Выписки с лицевого счета	Ежедневно	Бухгалтер
16.	Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
17.	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
18.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
19.	Инвентарный список НФА (0504034)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
20.	Оборотная ведомость по НФА (0504035)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
21.	Накладная на отпуск материалов на сторону (0315007)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
22.	Доверенность на получение ТМЦ	По требованию в течение 2 дней	Бухгалтер расчетного стола
23.	Кассовая книга (ф.0504514), ПКО (0310001), РКО (0310002)	В день выплаты или внесения в кассу	Кассир
24.	Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных средств	В день внесения наличных денежных средств на дебетовую карту	Бухгалтер
II. Налоговая отчетность и отчетность во внебюджетные фонды по страховым взносам			

Приложение 10

к Положению об учетной политике ГБУЗ «ОКВФД» на 2022 год

1.	Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ (ф.4 ФСС)	За 2021 г. до 25.01.2022 Ежеквартально до 25.04.2022, 25.07.2022, 25.10.2022	Бухгалтер расчетного стола
2.	Подтверждение основного вида деятельности	Не позднее 15 апреля	Бухгалтер расчетного стола
3.	Электронный реестр сведений в ФСС на назначение и выплату больничного листа, пособия по уходу за ребенком и др.	в течение 3 рабочих дней с даты получения информации о закрытии ЭЛН по запросу фонда	Бухгалтер расчетного стола
4.	Расчет страховых взносов в ФНС	За 2021 г. до 01.02.2022 Ежеквартально до 04.05.2022, 01.08.2022, 31.10.2022	Бухгалтер расчетного стола
5.	Сведения о доходах физического лица за год (ф.2 –НДФЛ)	До 01.03.2022	Бухгалтер расчетного стола
6.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф.6 НФДЛ)	За 2021г. до 01.03.2022 Ежеквартально до 04.05.2022, 01.08.2022, 31.10.2022	Бухгалтер расчетного стола
7.	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ-М)	Ежемесячно, до 15 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
8.	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)	За 2021г.- до 01.03.2022	Бухгалтер расчетного стола
9.	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)	Ежемесячно - не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности	Специалист по кадрам
10.	Налоговая декларация по НДС	Ежеквартально до 25 января, апреля, июля, октября	Бухгалтер финансового учета
11.	Налоговая декларация по налогу на имущество	Ежегодно до 30 марта, расчет авансовых платежей до 30 апреля, июля, октября	Бухгалтер финансового учета
12.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежегодно до 28 марта, квартальные расчеты до 28 апреля, июля, октября	Бухгалтер финансового учета
15.	Формы бухгалтерской отчетности в ИФНС	Ежегодно до 1 апреля за отчетный год	Бухгалтер финансового учета
16.	Сведения о среднесписочной численности сотрудников в	Ежегодно до 20 января за отчетный год	Бухгалтер финансового учета

	ИФНС		
17.	Заявление налогоплательщика-организации о предоставлении налоговой льготы по транспортному или земельному налогу	До 1 февраля текущего года	Бухгалтер финансового учета
III. Бухгалтерская и статистическая отчетность			
1.	Годовая и квартальная бухгалтерская отчетность (приказ №33 н)	в соответствии со сроками, устанавливаемые Министерством здравоохранения Тверской области	Бухгалтер финансового учета
2.	Форма ЗП – ЗДРАВ	ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным в ГКУЗ МИАЦ ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным кварталом в ТОГС	Бухгалтер расчетного стола
3.	Сведения по кредиторской задолженности, ф.0503387 в МЗ ТО	ежемесячно в срок, устанавливаемый МЗ ТО	Бухгалтер финансового учета
4.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4) в ТОГС	ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
5.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1) в ТОГС	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
6.	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (П-услуги)	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
7.	Сведения об объеме платных услуг населению (1-услуги) в ТОГС	до 1 марта за отчетный год	Главный бухгалтер
8.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф.11-краткая) в ТОГС	до 1 апреля за отчетный год	Бухгалтер материального стола
9.	Иные формы отчетности	в установленные сроки органа, запрашиваемого отчетность	Работники бухгалтерии

Приложение 11
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
Предварительный контроль			
1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	-обеспечить соблюдение норм 44 –ФЗ; - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбор процедуры заказа.	Специалист по госзакупкам, экономист
2.	Визирование проектов документов	- законность и правомочность заключения договора; - проверка добросовестности контрагента; - точность и полнота данных в договоре; - обоснованность заключения договора, соответствие ПФХД.	Начальник хоз.службы, специалист по госзакупкам,
3.	Нормирование расходов	- эффективное расходование ресурсов учреждения; - точное и оперативное планирование предстоящих затрат; - правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Главный бухгалтер, специалист по госзакупкам,, работники бухгалтерии
Текущий контроль			
4.	Проставление отметки на первичных документах	- исключить повторную обработку первичных документов; - предотвратить искажение данных бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, экономист
5.	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	работники бухгалтерии
6.	Контроль целевого использования бюджетных средств	- обеспечение эффективного использования бюджетных средств; - проверка целевого использования выделенных средств.	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии
7.	Контроль произведенных расходов	- обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения; - своевременно определять превышение установленных норм	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии

		расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении; - соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	
8.	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными контрагента	- предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - установить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.	работники бухгалтерии
9.	Контроль целевого использования имущества	- проверка целевого использования имущества; - проверка сохранности имущества; - выявление временно не используемого имущества, определение причин.	Начальник хоз. службы, комиссия по поступлению и списанию НФА, работники бухгалтерии
10.	Контроль обеспеченности основными фондами	- своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах; - планирование проведения необходимых ремонтных работ и работ по содержанию имущества.	Начальник хоз. службы, комиссия по поступлению и списанию НФА
11.	Мониторинг кредиторской задолженности	- определение задолженности и принятие мер к ее погашению; - выявление невостребованной кредиторской задолженности и принятие мер к ее списанию; - контролирование уровня задолженности в допустимых пределах.	Начальник хоз. службы, специалист по закупкам, работники бухгалтерии
12.	Мониторинг дебиторской задолженности	- определение задолженности и принятие мер к возврату (взысканию); - выявление нереальной к взысканию задолженности и принятие мер по ее списанию; - контролирование уровня задолженности в допустимых пределах.	Начальник хоз. службы, специалист по закупкам, работники бухгалтерии
Последующий контроль			
13.	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	- проверка идентичности данных регистров и данных бухгалтерской отчетности - проверка соответствия бухгалтерской, оперативной и	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии

		статистической информации.	
14.	Инвентаризация имущества и обязательств	- проверка наличия и сохранности имущества; - определение полноты и точности данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами; - проведение мероприятий по устранению несоответствий	Начальник хоз. службы, работники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии
15.	Проведение экспертизы полученных товаров, проведенных работ, оказанных услуг	- соблюдение 44- ФЗ; - проверка соответствия количества и качества полученных товаров, согласно заключенного контракта; - соблюдение сроков поставки товаров, проведения работ, оказания услуг; - проверка качества, объема проведенных работ, оказанных услуг.	Специалист по госзакупкам, приемочная комиссия
16.	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	- соблюдение 44 ФЗ; - правильность применения КОСГУ; - принятие меры по устранению нарушений.	специалист по госзакупкам, работники бухгалтерии
17.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	- своевременное выявление отклонений; - оценка результата исполнения ПФХД	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии
18.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	- анализ нарушений и причин; - устранение нарушений	Руководитель, главный бухгалтер
19.	Внезапная проверка кассы	- соблюдение кассовой дисциплины; - сохранность денежных средств и других, ценностей, находящихся в кассе.	Комиссия
20.	Проверка наличия ГСМ	- сверка фактического наличия ГСМ с учетными данными; - соблюдение условий и порядка хранения ГСМ;	Комиссия

Приложение 12
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

СОСТАВ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ

1. Для проведения ежеквартальной внезапной ревизии кассы учреждения создана постоянно действующая комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник хозяйственной службы
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Специалист по кадрам
	Главная медсестра

2. В обязанности комиссии входят следующие обязанности:
   - проверка осуществления кассовых операций;
   - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов и других ценностей;
   - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
   - проверка наличия дебетовых карт, принадлежащих учреждению;
   - проверка использования полученных средств по прямому назначению;
   - проверка соблюдения лимита кассы;
   - проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
   - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
   - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
   - составление акта ревизии наличных денежных средств
3. Результат ревизии кассы оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств за подписью председателя и членов комиссии.
4. Члены комиссии анализируют результаты проведения ревизии и разрабатывают предложения относительно зачета недостач и излишков.

Приложение 13
к Положению об учетной политике
ГБУЗ «ОКВФД»
на 2022 год

СОСТАВ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ФАКТИЧЕСКОГО НАЛИЧИЯ ГСМ

1. Для проверки фактического наличия ГСМ у материально - ответственного лица создана постоянно действующая комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии	Главная медсестра
Члены комиссии	Секретарь-машинистка
	Бухгалтер

2. Проверка ГСМ проводится для сверки фактического наличия ГСМ по маркам и видам, местам хранения, материально - ответственным лицам, сравнения фактического наличия ГСМ по маркам и видам с данными бухгалтерского учета, выполнения условий и порядка хранения ГСМ.
3. Проверка оформляется актом за подписью председателя и членов комиссии. Один экземпляр Акта подается в бухгалтерию, а другой – остается у материально ответственного лица.
4. Недостатки по технической части (отсутствие герметичности запорной арматуры емкостей, неисправность оборудования резервуаров, приборов замера и контроля и пр.) комиссия также отмечает в Акте инвентаризации.
5. Члены инвентаризационной комиссии вместе с бухгалтерской службой анализируют результаты инвентаризации и разрабатывают предложения относительно зачета недостач и излишков.