

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ВРАЧЕБНО – ФИЗКУЛЬТУРНЫЙ ДИСПАНСЕР»
(ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»)

П Р И К А З

от «30» декабря 2020 г.

№ 73

г.Саранск

Об учетной политике ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД» на 2021год.

Во исполнение Федерального закона РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 02.11.2013 N 292-ФЗ, от 21.12.2013 N 357-ФЗ, от 28.12.2013 N 425-ФЗ и в соответствии Приказа Министерство Финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н « Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета с *1 января 2021 года.*

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий приказ устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Учреждении.
- 1.2. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, в соответствии с нормативными документами:
 - ФЗ « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ»;
 - Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
 - Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Налоговый кодекс РФ;
 - Бюджетный кодекс РФ;
 - Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (с изменениями).

- Приказа Министерство Финансов РФ « 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» от 01.12.2010г. № 157н;

-Приказ Минфина РФ от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н (Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Другие нормативные документы.

1.3. Организация бухгалтерского учета в ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД» должна обеспечивать контроль за правильным и рациональным использованием средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг), средства на иные субсидии и средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности в разрезе экономической классификации расходов бюджета, своевременным и полным расчетом по налогам, за расчетом с юридическими лицами.

К уставным видам платных медицинских услуг относится перечень медицинских услуг, оказываемых населению ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД», утвержденным Прейскурантом.

1.4. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется с применением персональных компьютеров.

1.5. Регистры бухгалтерского учета формируется учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе и формируются по итогам за месяц.

1.6. Внедрена система электронного документа оборота с УФК по Республике Мордовия, ИФНС РМ по Ленинскому району г.о.Саранска, Пенсионный Фонд, ФСС по Республике Мордовия, Государственный территориальный орган федеральной службы государственной статистике по Республике Мордовия (Мордовиястат).

2. Формы первичных документов и организация бухгалтерского учета.

2.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России.

2.3. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой – главным бухгалтером.

2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, за

- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 2.5. Главный врач ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД» несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.
 - 2.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД».
 - 2.7. Без подписи главного бухгалтера – денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства, считать недействительными и не принимать к исполнению.
 - 2.8. Утвердить список лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и счетов-фактур. (Приложение №1)
 - 2.9. Установить, контроль за правильным ведением книги регистрации доверенностей и предельные сроки: для использования доверенности – 14 дней, для отчета по доверенности – 3 дня.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

- 3.1 В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и налогового учета с использованием программного обеспечения «1С Бухгалтерия» и «Камин: Расчет заработной платы».

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, Инструкции по бюджетному учету и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчеты, бухгалтерские справки и т.п.).

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

В целях обеспечения закрытие финансового 2020 года прекращается прием первичных документов с 15 января 2021г.

- 3.2 Установить лимит кассы в размере 68 954,00 (Шестьдесят восемь тысяч девятьсот пятьдесят четыре) рубля 00 копеек. (Приказ диспансера № 1 от 11.01.2021г.)

- 3.3. Установить лимит выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды в сумме, не превышающей 10 000 рублей на срок не более 14 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему Приказу порядком выдачи денежных средств под отчет в

(приложении №2) и оформлением отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

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

Распределение денежных средств на командировочные расходы осуществляется в соответствии с Приложением № 14

3.4. Денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы выдавать сотрудникам ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД», занимающим должности установленные в Перечне (Приложение №3).

3.5. В учреждении применяются регистры бюджетного учета согласно приложению №4 к Приказу.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее трех последующих дней после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.6. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Приказом Министерство Финансов РФ « 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» от 01.12.2010г. № 157н; Приказ Министерство Финансов «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) от 28.06.10г. № 63н (ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.10г. № 132н, от 08.11.2010г. № 144н, от 06.04.2015г. № 57н.

3.7. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета несут ответственность лица, составившие и подписавшие их. Формы первичной документации, порядок их составления и периодичность определяются в графике документооборота (приложение № 5).

3.8. График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем Учреждения.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней с даты вступления в силу указанных документов.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером Учреждения.

3.9. Ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначить лиц, занимающих должности, установленные в Перечне (Приложение № 6).

3.10. Списание выданных, а также испорченных бланков строгой отчетности производить по акту, составленному материально-ответственными лицами в установленном порядке.

4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозрастного контроля.

- 4.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится 1 раз до 30 декабря 2021 года по основным средствам, малоценных предметов, расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 4.1. Установить периодичность проведения внезапных ревизий наличных денежных средств в кассе ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД» - один раз в квартал.
- 4.2. Инвентаризацию проводит комиссии, утвержденные приказом главного врача Учреждения. (Приложение №7,8)
- 4.4. В целях определения целесообразности расходов в Учреждении осуществляется внутривозрастный контроль за расходованием средств.
- 4.5. В целях целесообразности использования рабочего времени и соблюдения условий по охране труда создать комиссию (Приложение №9).

5. Бухгалтерская отчетность.

- 5.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности Учреждением осуществляется в соответствии с Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (с изменениями от 29 декабря 2011г. № 191н, с изменениями от 26.10.2012г. № 138н), и составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.
- 5.1. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
- 5.2. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

6. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив.

- 6.1. Все документы, имеющие отношение к финансово – хозяйственной деятельности Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения. (Приложение №10)
- 6.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив Учреждения несет главный бухгалтер.

7. План счетов бюджетного учета.

- 7.1. В ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД» используется следующий План счетов бюджетного учета (Приложение №11).
- 7.2. Осуществляется обязательное ведение аналитического учета по счетам бюджетного учета.

8. Учет нефинансовых активов.

- 8.1. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, произведенные активы, нематериальные активы и материальные запасы.
- 8.2. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:
 - объекты библиотечного фонда стоимостью 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
 - объекты основных средств стоимостью до 10 000,0 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
 - свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;
 - свыше 100 000 рублей на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.
- 8.3. Переоценка нефинансовых активов проводится (по Постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.
- 8.4. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения в Учреждении возлагается на материально - ответственных лиц Учреждения. (Приложение №13).

9. Учет основных средств.

- 9.1. Сроки полезного использования объектов основных средств определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (ред. от 08.05.2018 № 6);
- 9.2. Учет основных средств, приобретенных с 1 января 2006г., ведется в рублях с копейками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарный номер состоит из 12 знаков.
- 9.2. Амортизация объектов основных средств производится линейным способом

начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно.

Списание основных средств в Учреждении производится в порядке согласно приложению №12 к Приказу.

10. Учет материальных запасов.

10.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется типовой межотраслевой формой №М11 (ф. 0504204). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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).

Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- аккумуляторы
- наборы автоинструмента
- аптечки
- огнетушители

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09;
- при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризацией, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

11. Исчисление налогов и сборов.

11.1. Исчисление налогов и сборов в Учреждении осуществляется бухгалтерией в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

12. Заключение.

12.1. При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Приказом об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Приказу, утверждаемое Приказом Главного врача Учреждения.

Главный врач



Н.А. Аширова

Список

**Лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов,
доверенностей:**

1. Аширова Наталья Александровна – Главный врач
2. Дунявина Любовь Александровна – Главный бухгалтер

Примечание: На время отпуска, возлагаются обязанности с правом подписи на лица, согласно Приказа главного врача Учреждения.

на получение товарно-материальных ценностей и счетов-фактур:

1. Уренкова Валентина Владимировна – Главная медицинская сестра;
2. Журавлева Нина Сергеевна – Экономист по финансовой работе;
3. Гуськов Руслан Викторович – Программист;
4. Мавричева Тамара Алексеевна – Кладовщик;
5. Каев Анатолий Борисович – Водитель;
6. Умряков Ринат Касимович – Водитель;
7. Александров Сергей Иванович – Водитель;
8. Начальник хозяйственного отдела.

Примечание: На время отпуска, возлагаются обязанности с правом подписи на лица, согласно Приказа главного врача Учреждения.

ПОРЯДОК
Выдачи наличных денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы.

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно – операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов.

2.2. Расчеты по подотчетным суммам, хозяйственно – операционные расходы проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников.

2.3. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса. Денежные средства выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов, производится по расходному кассовому ордеру, либо с использованием зарплатных карт сотрудников.

3. Оформление авансовых отчетов.

- 3.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и использовании приобретенных материальных ценностей.
- 3.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а главным бухгалтером.
- 3.3. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные главным врачом, передаются в бухгалтерию не позднее 30 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет.
- 3.4. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему

документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

- 3.5. В случаях неполного использования под отчетных 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, начиная с месяца возникновения задолженности.

**Перечень должностей, которым предоставлено право
получения денежных средств в подотчет на хозяйственно-
операционные расходы**

1. Мавричева Т.А. – кладовщик;
2. Акашкина О.О. – бухгалтер;
3. Начальник хозяйственного отдела;

Примечание: На время отпуска, возлагаются обязанности с правом подписи на лица, согласно Приказа главного врача Учреждения.

Регистры бюджетного учета.

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал по санкционированию.

Приложение №5
к Приказу № от 30.12.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»

Н.А. Аширова



График документооборота в ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление документа	Очередность составления	Сроки сдачи	Место сдачи
1.	Приказы: О приеме (перевode) на работу Об увольнении О предоставлении отпуска	Отдел кадров	По мере возникновения	По мере подписания (но не позднее чем за 5 дней до начала расчета зарплаты Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	Отдел кадров и бухгалтерия
2.	Листки временной нетрудоспособности	ОК	По мере поступления	Но не позднее чем за 5 дней до начала расчета зарплаты	Отдел кадров и бухгалтерия
3.	Табель учета рабочего времени	ОК	ежемесячно	Но не позднее 25-го числа текущего месяца	бухгалтерия
4.	Заявления о применении льгот при начислении зарплаты	сотрудники	По мере возникновения льгот	Документы, подтверждающие право на льготы	бухгалтерия
5.	Заявление на получение денежных средств в подотчет	Подотчетное лицо	По мере необходимости	С резолюцией от руководства о выдаче указанной суммы	бухгалтерия
6.	Авансовый отчет по хозяйственным нуждам	Подотчетное лицо	По мере возникновения	В течении текущего месяца после расхода	бухгалтерия
7.	Авансовый отчет по командировочным расходам	Подотчетное лицо	По мере возникновения	В течении 3-х дней после возвращения из командировки	бухгалтерия
8.	Отчет за месяц об консолидированного бюджета РМ	Главный бухгалтер	ежемесячно	Не позднее 5-го числа после отчетного месяца	Минздрав РМ
9.	Справка по	Главный	ежемесячно	Не позднее 5-го	Минздрав

	внутренним расчетам	бухгалтер		числа после отчетного месяца	РМ
10.	Просроченная задолженность	Главный бухгалтер	ежемесячно	Не позднее 1-го числа после отчетного месяца	Минздрав РМ
11.	Баланс исполнения бюджета со всеми прилагаемыми формами (ф. 710, 721,725, 737, 738 пояснит. записка)	Главный бухгалтер	Квартал, полугодие, 9 месяцев,год.		Минздрав РМ
12.	Сведения о численности зарплате и движении работников	Экономист	ежемесячно	Не позднее 14-го числа после отчетного периода	Госкомстат
13.	Сведения об инвестициях в основной капитал	Экономист	ежемесячно	Не позднее 3-го числа после отчетного периода	Госкомстат
14.	Сведения о задолженности по коммунальным услугам	Экономист	ежемесячно	Не позднее 3-го числа после отчетного периода	Минздрав РМ
15.	Сведения по финансированию учреждения (кассовый расход)	Экономист	ежемесячно	Не позднее 20-го числа после отчетного периода	Минздрав РМ
16.	Договор о полной материальной ответственности	Структурные подразделения	По мере возложения материальной ответственности	По мере поступления	бухгалтерия
17.	Сведения по объему выполнения платных услуг	Экономист	Ежемесячно, квартальная, годовая	Не позднее 1-го,15-го числа после отчетного периода, 1 марта	Госкомстат

Приложение № 6
к Приказу № 73 от 30.12.2020г.

Перечень должностей, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков
строгой отчетности.

Трудовые книжки и вкладыши к ним	Специалист отдела кадров – Стенина Н.К.
Доверенности	Бухгалтер

Примечание: На время отпуска, возлагаются обязанности с правом подписи на лица, согласно Приказа главного врача Учреждения.

Приложение №7
к Приказу № 73 от 30.12.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»

Н.А. Аширова



Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации основных средств.

Председатель комиссии : Самарин А.В. – Заместитель главного врача
по медицинской части

Члены: Дунявина Л.А. – главный бухгалтер;
Колбанова О.А. – председатель профкома;
Голушева О.И. - зав. отделения спортивной медицины;
Ярина И.Д. – зав. отделения лечебной физкультуры;
Трофимова Е.А. – зав. отделения медицинской профилактики.
Гуськов Р.В. – программист.

Примечание: На время отпуска, возлагаются обязанности с правом подписи на лица, согласно Приказа главного врача Учреждения.

Приложение № 8
к Приказу № 73 от 30.12. 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»

Н. А. Аширова



Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации в кассе.

Председатель комиссии: Дунявина Л.А. – главный бухгалтер;

Члены: Колбанова О.А. – председатель профкома;

Журавлева Н.С. – экономист по финансовой работе.

Приложение №9
к Приказу № 73 от 30.12.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»

Н.А. Аширова _____



**Постоянно действующая комиссия по учету и использования рабочего времени,
соблюдению условий охраны труда.**

Председатель комиссии: Самарина А.В. – заместитель главного врача
по медицинской части

Члены:

Стенина Н.К. - специалист по кадрам;
Уренкова В.В. – главная медицинская сестра;
Колбанова О.А. – председатель профкома;
Журавлева Н.С. – экономист по финансовой работе;
Голюшева О.И.- зав. отделения спортивной медицины;
Ярина И.Д. – зав. отделения лечебной физкультуры;
Трофимова Е.А. – зав. отделения медицинской профилактики.
Начальник хозяйственного отдела.

Приложение 10
к Приказу № 73 от 30.12.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД»

Н.А. Аширова



Номенклатура дел бухгалтерского учета и отчетности,
с указанием срока хранения.

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения дела, №№ статей по перечню	Примечание
01-03-01	Приказы, инструкции, методические указания и рекомендации Минфина Российской Федерации, ФМС Российской Федерации и УФНС Российской Федерации, присланные для сведения	ДМН Ст. 19 а ТП	
01-03-02	Инструкции, методические указания Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Республики Мордовия, налоговых органов по бухгалтерскому учету и отчетности	3 года Ст. 27 б, 28 б ТП	После замены новыми
01-03-03	Устав Диспансера (с изменениями и дополнениями)	Постоянно Ст. 50 а ТП	
01-03-04	Учредительные документы, изменения и дополнения к ним: - Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; - Свидетельство о государственной регистрации юридического лица; - Документы (приказы, свидетельства, договоры и др.) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом и др.	Постоянно Ст. 10, 39, 125, 185 ТП	
01-03-05	Документы о лицензировании деятельности: -Лицензия на право осуществления медицинской деятельности	Постоянно Ст. 97,105 ТП	
01-03-06	Паспорт Диспансера	Постоянно Ст. 68 ТП	
01-03-07	Государственное задание	Постоянно Ст. 314 б ТП	
01-03-08	Штатное расписание (с изменениями и дополнениями).	Постоянно Ст. 71 а ТП	
01-03-09	Тарификационные ведомости (списки)	50 лет ст. 22 ¹ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
01-02-10	Положение об оплате труда,	Постоянно	

	премировании, оказании материальной помощи работникам	Ст. 411 а ТП	
01-02-11	Протоколы заседаний комиссии по установлению выплат стимулирующего характера	15 лет ЭПК ст. 696 ТП	На предприятиях с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда-50 л.
01-02-12	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно Ст. 353 ТП	
01-02-13	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты и др.) об установлении должностных окладов и надбавок	5 лет Ст. 676 ТП	При отсутствии приказов - 50 л. ЭПК
01-03-14	Проект бюджета. Документы (расчеты, таблицы, обоснования, переписка и др.) о разработке и изменении бюджета	5 лет ЭПК Ст. 315, 319 ТП	
01-03-15	План финансово-хозяйственной деятельности, изменения к нему	Постоянно Ст. 308 а, 309 а, ТП	
01-03-16	Годовая бюджетная отчётность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	Постоянно Ст.352 а ТП	
01-03-17	Квартальная бюджетная отчётность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	5 лет Ст. 352 б ТП	При отсутствии годовых- постоянно
01-03-18	Месячная бюджетная отчётность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	1 год Ст. 352 в ТП	При отсутствии годовых, квартальных- постоянно
01-03-19	Годовой отчет о выполнении плана финансово - хозяйственной деятельности.	ДМН	Постоянно формируется в д. 01-03-16
01-03-20	Квартальные отчеты об использовании субвенций (субсидий), с нарастающим итогом	ДМН	Годовые отчеты не составляются. Постоянно формируются в д. 01-03-16
01-03-21	Месячные отчеты об использовании субвенций (субсидий), с нарастающим итогом	1 год Ст. 351 г ТП	При отсутствово годовых, квартальных постоянно
01-03-22	Годовые статистические отчеты, сведения по основным направлениям и видам деятельности: - Сведения об инвестиционной деятельности (ф. № П-2); - Наличие, движение, состав основных фондов (ф. № П-11); - Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11 (краткая); - Сведения об остатках, поступлении и расходе топлива (ф. № 4-топливо); - Годовые сведения о численности и заработной плате работников (ф. 1-Т); - Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7-травматизм); - Сведения об оказании и	Постоянно Ст.467 б ТП	Могут быть и другие отчеты, сведения

	финансировании медицинской помощи населению (ф. № 62)		
01-03-23	Квартальные статистические отчеты, сведения по основным направлениям и видам деятельности: - Квартальные сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения, с нарастающим итогом (ф. № 3П-здрав)	5 лет Ст. 467 г ТП	Могут быть и другие отчеты, сведения. При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за 4 квартал – постоянно
01-03-24	Месячные статистические отчеты, сведения по основным направлениям и видам деятельности: - Месячные сведения о численности, заработной плате и движении работников (ф. № П-4)	1 год Ст. 467 д ТП	Могут быть и другие отчеты, сведения. При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно.
01-03-25	Переписка с Министерством здравоохранения Республики Мордовия, Министерством финансов Республики Мордовия по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5 лет Ст. 359 ТП	Откладывается в разделе 01-01
01-03-26	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия и на обязательное медицинское страхование в Мордовский республиканский фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (ф. РСВ-1 ПФР)	5 лет Ст. 393, 395 ТП	При отсутствии лицевого счетов-50 лет
01-03-27	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4- ФСС)	5 лет Ст. 390 б ТП	При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за 4 квартал-постоянно
01-03-28	Годовые индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (ф. СЗВ-6-4)	50 лет ст. 22 ¹ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ	Формы могут меняться. Ведется в электронном виде
01-03-29	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет Ст. 392 ТП	
01-03-30	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости и др.)	5 лет Ст. 361 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-31	Первичные бухгалтерские документы и	5 лет	При условии

	приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	Ст. 362 ТП	проведения проверки (ревизии)
01-03-32	Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет Ст. 366 ТП	После проведения взаиморасчета
01-03-33	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 2-НДФЛ)	5 лет Ст. 394 ТП	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
01-03-34	Сведения о доходах физических лиц	5 лет Ст.396 ТП	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л.
01-03-35	Реестры сведений о доходах физических лиц	50 лет ст. 22 ¹ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
01-03-36	Справки, представляемые в бухгалтерию, на получение льгот по налогам	5 лет Ст. 415 ТП	
01-03-37	Лицевые счета работников	50 лет ст. 22 ¹ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
01-03-38	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости по заработной плате работников	5 лет Ст. 412 ТП	При отсутствии лицевых счетов-50 лет.
01-03-39	Карточки-справки по заработной плате работников	50 лет ст. 22 ¹ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
01-03-40	Исполнительные листы работников	ДМН Ст. 416 ТП	Не менее 5 лет
01-03-41	Листки нетрудоспособности	5 лет Ст. 896 ТП	
01-03-42	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН Ст. 417 ТП	Не менее 5 лет
01-03-43	Табели учета рабочего времени	5 лет Ст. 586 ТП	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда-50л
01-03-44	Акты приема-передачи реестров на зачисление денежных средств на счета физических лиц	5 лет Ст. 366 ТП	После проведения взаиморасчета
01-03-45	Акты приема выполненных работ	5 лет ЭПК Ст. 456 а ТП	После истечения срока действия договора,

			соглашения
01-03-46	Акты о списании медикаментов и лекарственных препаратов	5 лет Ст. 546 ВП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-47	Акты приема, сдачи и списания имущества	5 лет Ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-48	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных и материально-ответственных лиц	5 лет Ст. 79 б ТП	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
01-03-49	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет Ст. 457 ТП	После увольнения материально ответственного лица
01-03-50	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет Ст. 412 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-51	Требования-накладные на получение дорогостоящих (дефицитных) препаратов	3 года	Приказ МЗ и социального развития РФ от 12.02.2007 № 110
01-03-52	Требования-накладные на получение остальных групп лекарственных средств, изделий медицинского назначения	1 год	Приказ МЗ и социального развития РФ от 12.02.2007 № 110
01-03-53	Акты об уничтожении требований-накладных для получения иных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по истечении сроков их хранения	3 года	Приказ МЗ и социального развития РФ от 12.02.2007 № 110
01-03-54	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений	Постоянно Ст. 427 ТП	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) -5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-55	Оборотные ведомости по учету материальных ценностей	5 лет Ст. 361 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-56	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества	Постоянно Ст. 429 ТП	
01-03-57	Инвентарная карточка и опись инвентарных карточек по учету основных средств	5 лет Ст.459 д ТП	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-58	Перечень основных средств	5 лет Ст. 459 д ТП	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-59	Командировочные удостоверения	5 лет Ст. 668 ТП	

01-03-60	Путевые листы	5 лет Ст. 842 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-61	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	5 лет Ст. 459 л ТП	При условии завершения проверки (ревизии)
01-03-62	Карточки учета выдачи форменной одежды работникам	5 лет Ст. 459 л ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-63	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет Ст. 459 т ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-64	Журнал регистрации кассовых ордеров	5 лет Ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-65	Журнал регистрации договоров, контрактов и соглашений	5 лет Ст. 459 г ТП	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
01-03-66	Журнал учета выдачи путевых листов	5 лет Ст. 844 ТП	
01-03-67	Положение о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд	Постоянно Ст. 27 а ТП	
01-03-68	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Диспансера	Постоянно Ст. 274 ТП	
01-03-69	Протоколы проведения открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Диспансера	5 лет ЭПК Ст. 273 а ТП	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
01-03-70	Документы (конкурсная документация: заявки, технические задания, графики – календарные планы, договоры (контракты) и др. о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Диспансера	5 лет ЭПК Ст. 273 а ТП	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
01-03-71	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК Ст. 272 ТП	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
01-03-72	Реестр государственных контрактов	Постоянно Ст. 279 ТП	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными актами РФ Хранятся в Учреждении, передаются на постоянное хранение после

			завершения ведения
01-03-73	Реестр договоров, заключенных без проведения торгов	5 лет Ст. 365 ТП	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными актами РФ. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
01-03-74	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов	Постоянно Ст. 330 ТП	
01-03-75	Годовые отчеты о выполнении заказов (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Постоянно Ст. 471 а ТП	
01-03-76	Квартальные отчеты о выполнении заказов (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет Ст. 471 б ТП	
01-03-77	Переписка с организациями о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Диспансера	5 лет Ст. 275 ТП	Откладывается в разделе 01.1
01-03-78	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года Ст. 837 ТП	После списания транспортного средства
01-03-79	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов	5 лет Ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-80	Журнал учета компьютерной и оргтехники	5 лет Ст. 222, 260 а ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-81	Журнал учета профилактических осмотров, ремонта компьютерной и оргтехники	5 лет Ст. 217 ТП	
01-03-82	Прейскуранты платных услуг	Постоянно Ст. 297 а ТП	
01-03-83	Утвержденные калькуляции стоимости работ, выполняемых по госконтракту и стоимости платных услуг	Постоянно Ст. 299 а ТП	

Приложение 11
к Приказу № 73 от 30.12.2020г.

Рабочий план счетов

Счет (Субсчет)	Наименование
101.00	Основные средства
101.02	Нежилые помещения
101.03	Сооружения
101.04	Машины и оборудование
101.05	Транспортные средства
101.06	Производственный и хозяйственный инвентарь
101.07	Библиотечный фонд
101.08	Прочие основные средства
103.00	Непроизведенные активы
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.02	Амортизация нежилых помещений
104.03	Амортизация сооружений
104.04	Амортизация машин и оборудования
104.05	Амортизация транспортных средств
104.06	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
104.07	Амортизация библиотечного фонда
104.08	Амортизация прочих основных средств
105.00	Материальные запасы
105.01	Медикаменты и перевязочные средства
105.03	Горюче-смазочные материалы
105.04	Строительные материалы
105.05	Мягкий инвентарь
105.06	Прочие материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.01	Вложения в основные средства
201.00	Денежные средства учреждения
201.01	Денежные средства учреждения на банковских счетах
201.04	Касса
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.80	Расчеты с дебиторами по прочим доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по оплате коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услуг
302.27	Расчеты по страхованию
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
109.00	Общехозяйственные расходы

109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.81	Общехозяйственные расходы
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

**Приложение №12
к Приказу № 73 от 30.12.2020г.**

Списание основных средств оформляется следующими первичными документами (в зависимости от ситуации):

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
 - Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);
 - Акт о списании автотранспортных средств (ф.0306004);
- Акт составляют в двух экземплярах.

Его подписывают члены комиссии, назначенной руководителем организации. Первый экземпляр передают в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад материальных ценностей и металлолома, оставшихся после списания.

При списании автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передают документ, подтверждающий снятие автомобиля с учета в ГИБДД.

СПИСОК

Лиц, на которых возложена материальная ответственность.

1. Самарин А.В.- заместитель главного врача по медицинской части;
2. Уренкова В.В. – главная медицинская сестра;
3. Еремкина Л.И –старшая медицинская сестра;
4. Герасина Ю.Н. – старшая медицинская сестра;
5. Двойнишева Н.В. – медицинская сестра отделения медицинской профилактики;
6. Гулынина Н.А. – фельдшер- лаборант;
7. Вольвачева Н.С. – фельдшер-лаборант;
8. Кабанова С.Н.- биолог;
9. Емелина Т.В. – медицинская сестра функциональной диагностики;
- 10.Макулова С.А.- врач – физиотерапевт;
- 11.Рудакова А.Н. – медицинская сестра;
- 12.Мавричева Т.А. – кладовщик ;
13. Журавлева Н.С.– экономист по финансовой работе;
- 14.Акашкина О.О. – бухгалтер;
15. Каев А.Б. – водитель;
16. Умряков Р.К. – водитель;
- 17.Александров С.И..- водитель;
- 18.Ярина И.Д. – зав. отделением лечебной физкультуры;
- 19.Трофимова Е.А. – зав. отделением медицинской профилактики;
- 20.Коробкова И.А. – врач по функциональной диагностике;
- 21.Перфильева О.В. – медицинский регистратор;
- 22.Александрова Н.В. – медицинский регистратор;
- 23.Гуськов Р.В. – программист;
- 24.Слугина Е.И. – медицинская сестра;
- 25.Кассир;
- 26.Начальник хозяйственного отдела;
27. Бухгалтер.

Оформление и отчет по командировкам на территории России и за ее пределами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главным врачом учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ГАУЗ Республики Мордовия «РВФД» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет главный врач учреждения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование заведующих отделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Саранска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Саранск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и за пределами России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом по согласованию с главным бухгалтером.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача.

Командировочные документы подписываются главным врачом.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдаёт командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом главного врача, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.3. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

3.1.4. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет подписью главного врача и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.5. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за пределы России.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения главного врача.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом главного врача.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью командировается сотрудник.

Командировочное удостоверение оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- субсидии на иные цели в целях участия Учреждения в реализации мероприятий не включенных в государственное задание.

3.3.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение выдает аванс в рублях.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в рублях на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. 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 при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

100 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

300 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург;

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

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

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

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы переведенные на русский язык заверенные организацией которая официально имеет разрешение на деятельность по письменному и устному переводу (ОКВЭД 74.30) или заверенные нотариально.
- 5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет заведующему отделению полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

7.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

7.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - согласно пункту 4.8. настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - согласно пункту 7.1 настоящего Положения.

7.3. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

7.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим расходам, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

7.5. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории

иностранных государств возмещаются ему в том же порядке и размерах, что и при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации.

Порядок расчета резерва по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков (ОТП) рассчитывается по формуле:

$$\text{ОТП} = \text{Днеисп.} \times \text{Зср.д.}$$

Где Д неисп. – количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала; Зср.д. – средний дневной заработок по учреждению за 12 месяцев.

4. Данные о количестве неиспользованных дней отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев определяется по формуле:

$$\text{Зср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3,$$

Где ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва; Ч- количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва; 29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового Кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная для учреждений ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2% процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7. Если на момент начала отпуска еще не истек рабочий год, за который сотрудник взял отпуск, соответствующая часть среднего заработка начисляется в дебет счета 401.60. Затем ежемесячно, по мере возникновения у работника права на отпуск, в бухучете формируется проводка по дебету счета 401.20 (109.00) и кредиту счета 401.60

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. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

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)/ 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	Накладные, акты выполненных	Дата поставки товаров	Сумма подписанной	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	работ (оказанных услуг), счета на оплату	(выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	накладной, акта, счета		
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/ 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	Контракт	Дата подписания	Обязательство	На текущий финансовый	

	расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	(договор) / Справка ф. 0504833	контракта (договора)	отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	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 / 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;	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

	– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)			
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	Заклученные контракты (договоры) / 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-	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных	0.506.10.211	0.502.11.211

		хозяйственной деятельности		плановых назначений		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). 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 сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег	Приказ о	Дата подписания	Сумма	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	под отчет сотруднику при направлении в командировку	направлении в командировку	приказа руководителем	начисленных обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

		распоряжения руководителя)				
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата 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	Приказ руководителя.	Дата, определенная в приказе об	Сумма, на которую будет	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

	созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	уменьшении размера резерва	уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»		
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ 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 рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
...						

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 –	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,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ	дата поступления документации в бухгалтерию			

	техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	и 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	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	Дата утверждения (подписания) соответствующи	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211

		Расчетные ведомости (ф. 0301010)	х документов			
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения	Корректировка обязательства:	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX