

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Муниципального автономного учреждения
«Детская городская больница № 8»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением МАУ «ДГБ № 8».
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно главному врачу.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом главного врача.
- 1.5. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель, назначенный приказом главного врача по представлению главного бухгалтера
- 1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом главного врача по представлению главного бухгалтера.
- 1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - приказами и распоряжениями главного врача и главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера;
 - настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает главный врач по представлению главного бухгалтера по согласованию с заместителем главного врача по ФЭР, с заместителем главного врача по КЮР (начальником отдела кадров).
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии является приложением к Положению о реализации единой учетной политики, утвержденного Приказом главного врача, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным главным врачом.

3. Задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики для целей бухгалтерского, налогового учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций;
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других

потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг и т.п.

5. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с главным врачом;

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, а также другими государственными и муниципальными учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- 6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.2.6. Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений главного врача.
- 6.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.2.8. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность производства.
- 6.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Исполнитель: главный бухгалтер Зайкова Ирина Владимировна

Приложение № 2
к учётной политике для целей
бухучета, утверждённой Приказом №
245/22 от 29.12.2017г.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

№ пп	Код	Наименование
1	101.00	Основные средства
1.1.	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
1.2.	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
1.3.	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
2	102.00	Нематериальные активы
2.1.	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
2.2.	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
3	103.00	Непроизведенные активы
3.1.	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
3.2.	103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
4.	104.00	Амортизация
4.1.	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
4.2.	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
4.3.	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
4.4.	104.40	Амортизация прав пользования активами
	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
4.5.	104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
	104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104.59	Амортизация имущества казны в концессии
4.6	104.90	Амортизация имущества в концессии
	104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
	104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
	104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
	104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
	104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
5.	105.00	Материальные запасы
5.1	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
5.2	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
6.	106.00	Вложения в нефинансовые активы
6.1	106.10	Вложения в недвижимое имущество
	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
	106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
6.2.	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
6.3.	106.30	Вложения в иное движимое имущество
	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
	106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество

6.4.	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
	106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
6.5.	106.90	Вложения в имущество концедента
	106.91	Вложения в основные средства в концессии
	106.93	Вложения в произведенные активы в концессии
7.	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
7.1.	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109.61	Себестоимость готовой продукции
7.2.	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	109.71	Накладные расходы
7.3.	109.80	Общехозяйственные расходы
	109.81	Общехозяйственные расходы
8.	111.00	Права пользования активами
8.1.	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
	111.41	Права пользования жилыми помещениями
	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
	111.45	Права пользования транспортными средствами
	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111.47	Права пользования биологическими ресурсами
	111.48	Права пользования прочими основными средствами
	111.49	Права пользования произведенными активами
9.	114.00	Обесценение нефинансовых активов
9.1.	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
9.2.	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
	114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
	114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
9.3.	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
9.4.	114.60	Обесценение произведенных активов
	114.61	Обесценение земли
	114.62	Обесценение ресурсов недр
	114.63	Обесценение прочих произведенных активов
10.	201.00	Денежные средства учреждения
10.1.	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
10.2.	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
10.3.	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
	201.34	Касса
	201.35	Денежные документы
11.	205.00	Расчеты по доходам

11.1.	205.10	Расчеты по налоговым доходам
	205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
11.2.	205.20	Расчеты по доходам от собственности
	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
11.3.	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
11.4.	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11.5.	205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
11.6.	205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
	205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
11.7.	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
11.8.	205.80	Расчеты по прочим доходам
	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
	205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	205.89	Расчеты по иным доходам
12.	206.00	Расчеты по выданным авансам
12.1.	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	206.11	Расчеты по оплате труда
	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
12.2.	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
	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
	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
12.3.	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
12.4.	206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям

	206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
12.5.	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
12.6.	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
13.	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
13.1.	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
13.2.	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
13.3.	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
13.4.	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
13.5.	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
	208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
14.	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
14.1.	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
14.2.	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

14.3.	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
14.4.	209.80	Расчеты по иным доходам
	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209.89	Расчеты по иным доходам
15.	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
	210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
	210.06	Расчеты с кредитором
	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
16.	211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
17.	212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
18.	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
18.1.	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	302.11	Расчеты по заработной плате
	302.12	Расчеты по прочим выплатам
	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
18.2.	302.20	Расчеты по работам, услугам
	302.21	Расчеты по услугам связи
	302.22	Расчеты по транспортным услугам
	302.23	Расчеты по 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, услугам
	302.27	Расчеты по страхованию
	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
18.3.	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
18.4.	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
18.5.	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
18.6.	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
18.7.	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
18.8.	302.90	Расчеты по прочим расходам
	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям

	302.96	Расчеты по иным расходам
19.	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 организаций
	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 ФОМС
	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
19.1.	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
20.	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304.02	Расчеты с депонентами
	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304.04	Внутриведомственные расчеты
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
21.	306.00	Расчеты по выплате наличных денег
22.	308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
23.	309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
24.	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
24.1.	401.10	Доходы текущего финансового года
	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
	401.19	Доходы прошлых финансовых лет
24.2.	401.20	Расходы текущего финансового года
	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
	401.29	Расходы прошлых финансовых лет
24.3.	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
24.4.	401.40	Доходы будущих периодов
24.5.	401.50	Расходы будущих периодов
24.6.	401.60	Резервы предстоящих расходов
25.	502.00	Обязательства
25.1.	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
	502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
	502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
25.2.	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	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)
	502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
25.3.	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	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)
	502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
25.4.	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным
	502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
25.5.	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
	502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
26.	506.00	Право на принятие обязательств
26.1.	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
26.2.	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
26.3.	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
26.4.	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
26.5.	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
27.	01	Имущество, полученное в пользование
	01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
	01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
28.	02	Материальные ценности на хранении
	02.1	ОС на хранении
	02.2	МЗ на хранении
29.	03	Бланки строгой отчетности
	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
30.	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
31.	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
32.	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
	07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
	07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения

33.	08	Путевки неоплаченные
34.	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
35.	10	Обеспечение исполнения обязательств
36.	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
37.	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
38.	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
39.	17	Поступления денежных средств
	17.01	Поступление денежных средств
	17.03	Поступление денежных средств в пути
	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
	17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
	17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
40.	18	Выбытия денежных средств
	18.01	Выбытия денежных средств
	18.03	Выбытие денежных средств в пути
	18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
	18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
	18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
41.	19	Невыясненные поступления прошлых лет
42.	20	Задолженность, не востребованная кредиторами
43.	21	Основные средства в эксплуатации
	21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
	21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
	21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
	21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
	21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
	21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
	21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
44.	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
45.	23	Периодические издания для пользования
46.	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
	25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
	25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
	25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
	25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
	25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
47.	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

	26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
48.	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
49.	55	Личное имущество сотрудников, используемое в служебных целях
50.	АП	Авансы полученные
	АП5.21	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды
	АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
	АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности
	АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
	АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам
	АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
	АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам
	АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам
	АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу произведенным активам
	АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам
	АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам

Приложение № 3
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

Перечень
лиц, имеющих право подписи первичных документов

Перечень первичных документов	Лица, имеющие право подписи	
	Должность за кого	Должность
1. По учету операций, связанных по счету "Касса"	Руководитель	заместитель главного врача по АПС
	Главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
2. По учету операций с безналичными денежными средствами	Руководитель	заместитель главного врача по АПС
	Главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
3. По учету операций расчетов с подотчетными лицами	Руководитель	заместитель главного врача по АПС
	Главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
4. По учету операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Руководитель	заместитель главного врача по АПС
	Руководитель	начальник хозяйственного отдела
	Главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
5. По учету расчетов по оплате труда	Руководитель	заместитель главного врача по АПС
	Главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
6. Табели учета рабочего времени	Руководитель	заместитель главного врача по лечебной работе
		заместитель главного врача по АПС
		заместитель главного врача по ФЭР
7. По учету операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов:	Руководитель	заместитель главного врача по АПС, ЛР
	Руководитель	начальник хозяйственного отдела
	Главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
8. По учету результатов инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, и бланков строгой отчетности	Руководитель	заместитель главного врача по АПС
	Главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
9. По отчетности в вышестоящие организации	Руководитель	заместитель главного врача по АПС
	Главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера

10. Реестры МЭК, МЭЭ, ЭКМП и т.п. от страховых медицинских компаний	Руководитель	заместитель главного врача по лечебной работе
		заместитель главного врача по КЭР

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель главного врача по лечебной работе	Все документы	За главного врача в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Начальник финансового	Путевой лист легкового автомобиля, акты приемки выполненных работ и иных хозяйственных документов	–
6	Главная медицинская сестра	Товарные накладные на отгрузку товаров, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Акт о списании материальных запасов, Акт о приеме передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), накладные-требования, табели учета рабочего времени	–
7	Старшая медицинская сестра	Товарные накладные на отгрузку товаров, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Акт о списании материальных запасов, Акт о приеме передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), накладные-требования, табели учета рабочего времени, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	–
8	Заведующий хозяйством	Товарные накладные на отгрузку товаров, ведомость выдачи	

		материальных ценностей на нужды учреждения, Акт о списании материальных запасов, Акт о приеме передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, накладные-требования, табели учета рабочего времени, авансовый отчет	
9	Сестра-хозяйка	Товарные накладные на отгрузку товаров, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Акт о списании материальных запасов, Акт о приеме передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), накладные-требования, табели учета рабочего времени, авансовый отчет Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	За заведующего хозяйством на время его отсутствия
10	Юридический отдел	Договоры, документы по закупкам	—
11	Ресурсный отдел	Договоры, документы по закупкам	—
12	Отдел кадров	Приказы по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности	—
13	Кассир	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, квитанция, кассовая книга	—

Приложение № 4
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Период оформления
1	2	3	4
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	По факту поступления ОС
2	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По факту поступления ОС
3	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	По факту списания ОС
4	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	По факту списания АТС
5	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	По факту
6	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	По факту
7	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	По необходимости
8	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	По факту списания ОС
9	0310001	Приходный кассовый ордер	Ежедневно
10	0310002	Расходный кассовый ордер	Ежедневно
11	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно
12	0315004	Акт о приемке материалов	По факту
13	0315006	Требование-накладная	По необходимости
14	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	По необходимости
15	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Ежедневно
16	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По факту списания
17	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	По факту списания
18	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ежедневно
19	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости
20	0504230	Акт о списании материальных запасов	По факту списания
21	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно
	0504417	Карточка-справка	По окончании

№ п/п	Код формы документа	Наименование форм
1	2	3
1	0306001	Акт о приеме передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	0306002	Акт о приеме сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
4	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
5	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
6	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
7	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
8	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
9	0310001	Приходный кассовый ордер
10	0310002	Расходный кассовый ордер
11	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
12	0315004	Акт о приемке материалов
13	0315006	Требование-накладная
14	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
15	0401060	Платежное поручение
16	0402001	Объявление на взнос наличными
17	0504049	Авансовый отчет
18	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
19	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
20	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
21	0504230	Акт о списании материальных запасов

Перечень

форм, первичных учетных документов, применяемых
для оформления фактов хозяйственной деятельности,
по которым не предусмотрены типовые формы

1. Акт утилизации материальных запасов
2. Акт о приеме передачи продуктов питания;
3. Акта о поставке товара ненадлежащего качества
4. Акт оценки материальных запасов;
5. Акт оценки нефинансовых активов на срок пользования;
6. Акт оценки основных средств;
7. Акт приема передачи сухих смесей;
8. Акт снятия остатков продуктов питания;
9. Акт снятия остатков сухих смесей;
10. Акт установки оборудования;
11. Ведомость выдачи материальных запасов
12. Ведомость на выдачу спец.жиров;
13. Ведомость по зачислению денежных средств на (карточные, лицевые) счета
14. Ведомость прихода и расхода адаптированных молочных смесей, жидких, пастообразных молочных продуктов детского питания; итоги дня по продуктам
15. Ведомость расхода сухих адаптированных смесей;
16. Ведомость учета количества платных посещений
17. Ведомость учета платных услуг по исполнителям ПО №
18. Дефектная ведомость нефинансовых активов подлежащих списанию;
19. Договор об оказании платных медицинских услуг; Приложение № 1 к договору на оказание платных медицинских услуг «Информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство»
20. Договор об оказании платных немедицинских услуг;
21. Журнал регистрации исполнительных листов,
22. Заявление на использование личного имущества в служебных целях,
23. Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (форма 0317009)
24. Материальный отчет о расходе материальных запасов
25. Материальный отчет о расходе мягкого и хозяйственного инвентаря
26. Оплата труда работников по видам платных услуг
27. Отчет кассира о составе денежных средств, полученных за платные услуги
28. Отчет на списание продуктов питания для кислородного коктейля;
29. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;
30. Отчет о фактическом использовании рентгеновской пленки и сборе отходов серебра от ее использования
31. Отчет по спец.жирам;
32. Отчет по учету использования рабочего времени для выдачи спецжиров
33. Приложение к Расчету заработной платы по платным услугам
34. Протокол оценки срока полезного использования основных средств
35. Профессиональное суждение бухгалтера
36. Расчетная ведомость
37. Рецепт на бесплатное питание;
38. Список работников, принимающих имущество в личное пользование

Приложение № 5
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ И РЕКВИЗИТЫ СЧЕТОВ

МАУ «Детская городская больница № 8»
р/сч 40701810900003000001 Уральское ГУ Банка России
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Екатеринбург
БИК 046577001
ИНН 6659011750 КПП 665901001

Наименование учреждения	Источник финансирования	Номер счета	Организация
МАУ «ДГБ №8»	Субсидии на выполнение муниципального задания	л/сч. 89072002010	Департамент финансов Екатеринбурга
МАУ «ДГБ №8»	Предпринимательская деятельность		Департамент финансов Екатеринбурга
МАУ «ДГБ №8»	Субсидии на иные цели	л/сч. 89072102010	Департамент финансов Екатеринбурга
МАУ «ДГБ №8»	Средства обязательного медицинского страхования	л/сч. 89072202010	Департамент финансов Екатеринбурга
МАУ «ДГБ №8»	Средства ФСС «Родовые сертификаты»	л/сч. 89072302010	Департамент финансов Екатеринбурга
МАУ «ДГБ №8»	Средства во временном распоряжении	л/сч. 89070502015	Департамент финансов Екатеринбурга

Приложение № 6
к учетной политике для целей бухучета
утвержденной приказом № 245/22 от 29.12.2017 г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям.
Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление(предоставление) документа	Срок предоставления в бухгалтерию	Обработка документа		Срок предоставления на проверку главному бухгалтеру(или его заместителю)	Примечание
				Исполнитель	Срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Расчеты по оплате труда							
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Лица, ответственные за ведение табеля	Два раза в месяц: до 10 числа и до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	15, 30 (31) числа текущего месяца	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
2	Копии приказов о приеме, переводе	Специалист отдела кадров	По факту оформления	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	15, 30 (31) числа текущего месяца	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
3	Копии приказов о предоставлении отпуска	Специалист отдела кадров	За 5 дней до отпуска	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	За 5 дней до начала отпуска (но не менее 3-х)	За 5 дней до начала отпуска (но не менее 3-х)	
4	Копии приказов на увольнение	Специалист отдела кадров	За 5 дней до увольнения	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	За 3 дня до дня увольнения	В день обработки документа	

5	Копии приказов на оплату по среднему заработку (повышение квалификации, донорские, по уходу за ребенком инвалидом и др. случаи на доплаты)	Специалист отдела кадров	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	до 28 числа текущего месяца	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
6	Больничные листы по временной нетрудоспособности	Специалист отдела кадров, представитель комиссии по соц. Страхованию	По факту поступления	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	В течение 10 дней с момента поступления	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
7	Дополнительные расчеты по заработной плате (расчеты по оплате доп. работы, начисление премии, и т.д.)	Лица, ответственные за предоставление расчетов	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	До 30 (31) числа текущего месяца	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
8	Расчеты по оплате платных услуг	Лица, ответственные за предоставление расчетов	Первый день месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	до 2 числа следующего за отчетным	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
9	Свод начислений и удержаний	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы		Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	До 5 числа следующего месяца	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
10	Журнал операций расчетов по оплате труда в разрезе источников с приложением первичных документов в хронологическом	Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы		Бухгалтер-расчетчик по начислению заработной платы	до 10 числа следующего за отчетным	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции, бланки строгой отчетности						

1	Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды	Подотчетные лица	По мере необходимости, но не позднее 25 числа текущего месяца	Кассир	Не позднее 30 числа текущего месяца	В момент исполнения
2	Маршрутный лист	Подотчетные лица	В течении 3-х дней после возвращения из командировки	Бухгалтер по учету материальных ценностей	До 30 числа текущего месяца	до 05 числа месяца, следующего за отчетным с ж/о 3 расчетов с подотчетными лицами
3	Авансовый отчет	Подотчетные лица	В течении 3-х дней после возвращения из командировки и в течении 10 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	Бухгалтер по учету материальных ценностей	До 30 числа текущего месяца	до 05 числа месяца, следующего за отчетным с ж/о 3 расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций 3 расчетов с подотчетными лицами (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)		Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	до 5 числа следующего за отчетным	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
5	Кассовая книга с отчетом кассира за день вместе с первичными документами	Кассир		Кассир	Ежедневно	Ежедневно

6	Журнал операций 1 по счету "Касса" (в разрезе источников и аналитический учет с приложением первичных документов, подшитых в хронологическом порядке)	Кассир		Кассир	Ежемесячно	до 05 числа месяца, следующего за отчетным
7	Выписки банка с приложением первичных документов	Бухгалтер по финансовому учету		Бухгалтер по финансовому учету	в день выгрузки выписки в программу ФЭДО ДФ	в день выгрузки выписки в программу ФЭДО ДФ
8	Журнал операций 2 с безналичными денежными средствами (в разрезе источников и аналитический учет с приложением первичных документов, подшитых в хронологическом порядке)	Бухгалтер по финансовому учету		Бухгалтер по финансовому учету	до 05 числа следующего за отчетным	до 05 числа следующего за отчетным
9	Отчеты-заявки об использовании листов нетрудоспособности, а также корешки бланков листов нетрудоспособности	Лица, назначенные приказом руководителя по больнице	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер - кассир	до 02 числа следующего за отчетным	до 05 числа месяца, следующего за отчетным
10	Отчеты-заявки на получение бланков листов нетрудоспособности	Лица, назначенные приказом руководителя по больнице	Ежеквартально	Бухгалтер - кассир	Ежеквартально	Ежеквартально
11	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтер-Кассир		Бухгалтер-Кассир	до 28 числа текущего месяца	до 05 числа месяца, следующего за отчетным

12	Ж/о 98/3 по забалансовым счетам (бланки строгой отчетности) в разрезе источников финансирования вместе с первичными документами подшитыми в хронологическом порядке	Бухгалтер-Кассир		Бухгалтер - кассир	до 05 числа следующего за отчетным	до 05 числа месяца, следующего за отчетным
3. Учет нефинансовых активов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с дебиторами по доходам						
1	Меню-требования (на выдачу продуктов)	агент по снабжению(пище блок)	Ежедневно	Бухгалтер по материальным запасам	до 02 числа месяца, следующего за отчетным	до 05 числа месяца, следующего за отчетным (с ж/о 72)
2	Отчеты по списанию продуктов для кислородных коктейлей	Материально-ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер по материальным запасам	до 02 числа месяца, следующего за отчетным	до 05 числа месяца, следующего за отчетным (с ж/о 72)
3	Отчеты и квитанции по выдаче сухих и пастообразных молочных смесей	зав раздаточным пунктом	3 раза в месяц - подекадно	Бухгалтер по материальным запасам	до 05 числа месяца, следующего за отчетным	до 05 числа месяца, следующего за отчетным (с ж/о 72)
4	Путевые листы	Водители	Ежедневно	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Ежедневно	до 05 числа месяца, следующего за отчетным (с ж/о 72)
5	Накладные, счета-фактуры, счета на оплату	отдел ресурсного обеспечения	Не позднее 3 рабочих дней с момента получения документов	Бухгалтер по материальным запасам	в день получения	до 10 числа, следующего за отчетным (с ж/о 4)
6	Акты выполненных работ, счета-фактуры, счета на оплату	отдел ресурсного обеспечения	Не позднее - рабочих дней с момента получения документов	Бухгалтер по финансовому учету	в день получения	до 10 числа, следующего за отчетным (с ж/о 4)

7	Акты на списание, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения МЗ, отчеты по списанию медикаментов	Материально-ответственные лица	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца	Бухгалтер по материальным запасам	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	до 12 числа месяца, следующего за отчетным	
8	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств), акт о списании групп объектов ОС	Материально-ответственные лица	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету ОС	до 05 числа месяца, следующего за отчетным	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственные лица		Бухгалтер по материальным запасам	по факту получения	до 05 числа месяца, следующего за отчетным (с ж/о 75)	
10	Журнал операций 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Бухгалтер по финансовому учету		Бухгалтер по финансовому учету	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	до 20 числа месяца, следующего за отчетным	

11	Журнал операций 71 по выбытию и перемещению НФА -медикаментов (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
12	Журнал операций 72 по выбытию и перемещению НФА -продуктов питания (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
13	Журнал операций 73 по выбытию и перемещению НФА -ГСМ (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
14	Журнал операций 74 по выбытию и перемещению НФА -МЗ (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	до 15 числа месяца, следующего за отчетным

15	Журнал операций 98/2 по забалансовым счетам МЗ (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
16	Журнал операций 75 по выбытию и перемещению НФА - ОС (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Бухгалтер по учету ОС	Бухгалтер по учету ОС	Бухгалтер по учету ОС	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
17	Журнал операций 98/1 по забалансовым счетам ОС (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Бухгалтер по учету ОС	Бухгалтер по учету ОС	Бухгалтер по учету ОС	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
18	Счета и реестры предъявленные к оплате в СМО	Отдел статистики	В день загрузки СМО	Бухгалтер по финансовому учету	В день выгрузки	В день выгрузки

19	Счет, акт об оказании услуг, счет -фактура (платные медицинские и немедицинские услуги, возмещение коммунальных услуг)	Бухгалтер по финансовому учету	Бухгалтер по финансовому учету	Бухгалтер по финансовому учету	до 31 числа месяца, следующего за отчетным	до 31 числа месяца, следующего за отчетным
20	Журнал операций 5 расчетов с дебиторами по доходам (в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке)	Бухгалтер по финансовому учету	Бухгалтер по финансовому учету	Бухгалтер по финансовому учету	до 20 числа месяца, следующего за отчетным	до 25 числа месяца, следующего за отчетным
21	Журнал операций 81 по прочим операциям(поступления) в разрезе источников финансирования с приложением первичных документов в хронологическом порядке	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	до 20 числа месяца, следующего за отчетным	до 25 числа месяца, следующего за отчетным

Перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского
учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (кроме основных средств, нематериальных активов)	Ежемесячно
	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по основным средствам, нематериальным активам)	Ежеквартально
	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере совершения операций
	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
	0504047	Реестр депонированных сумм	По наличию
	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По наличию
	0504049	Авансовый отчет	По мере совершения операций
	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере совершения операций
	0504052	Реестр карточек	По требованию
	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости
	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости
	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
	0504071	Журналы операций, в том числе:	Ежемесячно
		Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно

		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
		Журнал по прочим операциям	Ежемесячно
	0504072	Главная книга	Ежемесячно
	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации, но не реже 1 раза в год
	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации, но не реже 1 раза в год
	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации, но не реже 1 раза в год
	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации, но не реже 1 раза в год
	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации, но не реже 1 раза в год
	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации, но не реже 1 раза в год
	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации (в случае наличия расхождений)

Приложение № 8

к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенности

№	Должность, Ф.И.О.
1	Старшая медицинская сестра
2	Заведующий хозяйством
3	Кладовщик
4	Делопроизводитель
5	Водитель
6	Кассир
	Иное должностное лицо по Приказу главного врача

к учётной политике для целей бухучета,
утверждённой Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, материальных запасов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8» (далее - Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н (далее - Инструкция 157н), в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Муниципальном автономном учреждении «Детская городская больница № 8» и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом главного врача Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8».

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Инструкцией 157н;
- Актуальным Общероссийским классификатором основных фондов (далее - ОКОФ);
- Актуальным Решением Екатеринбургской городской Думы «Об утверждении Положения «Об особенностях списания муниципального имущества муниципального образования «город Екатеринбург»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8».

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств, нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - износ физический, моральный;
 - авария;
 - нарушение условий эксплуатации;
 - ликвидация при реконструкции;
 - другие конкретные причины;
 - выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
 - определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001 г., регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества

из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в Отдел организации бухгалтерского учета (бухгалтерию) Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8» ;

- сотруднику Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8», на которого возложены соответствующие должностные обязанности:

а) по утверждению наблюдательным советом Муниципального автономного учреждения «Детская городская больница № 8» включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в (из) реестра федерального имущества, согласно Федеральному закону РФ от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в ред. Федеральных законов от 24.07.2007 № 215-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ), Федеральному закону РФ от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

б) по предоставлению в территориальное управление Росимущества документов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 34, ст. 4237) для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в (из) реестра федерального имущества.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 1.2. Положение о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) работникам МАУ «ДГБ № 8» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.3. Учреждение бесплатно и по установленным нормам обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 1.4. К СИЗ относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).
- 1.5. Нормы выдачи СИЗ отдельным работникам определяются в соответствии с "Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты". При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче СИЗ для отдельных профессий или должностей работников, (спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты) устанавливаются по характеру работы и/или по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда или оценки риска.
- 1.6. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
- 1.7. Учреждение за счет своих средств в соответствии с установленными нормами обеспечивает своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.
- 1.8. Контроль своевременного обеспечения работников СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

- 2.1. В целях своевременной выдачи работникам СИЗ в Учреждении устанавливается соответствующий контроль и учет. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. Выдача работнику и сдача им СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.
- 2.2. Спецодежда и спецобувь выдается на время выполнения трудовых обязанностей и используется только во время нахождения работника на рабочем месте, по личному назначению СИЗ использовать запрещается.
- 2.2. Выдаваемые работникам Учреждения СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.
- 2.3. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам Учреждения только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений Учреждения.

2.4. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода (октябрь), а с его окончанием (март) должны сданы работодателю для организационного хранения до следующего сезона.

2.5. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

2.6. Выдача СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), осуществляется только после проведения инструктажа работников о правилах применения указанных средств индивидуальной защиты, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также тренировки по их применению. Организация данных мероприятий возлагается на специалиста по охране труда, специалиста по гражданской обороне.

3. Порядок применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты

3.1. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными средствами защиты.

3.2. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения.

3.3. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены. Работники должны ставить ответственное лицо в известность о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

3.4. В соответствии с установленными стандартами ответственное лицо обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену их частей с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка о сроках очередного испытания.

3.5. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам ответственное лицо выдает им другие исправные средства защиты. Также ответственным лицом обеспечивается замена или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.6. Уход за средствами индивидуальной защиты, их химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт и замена осуществляется силами и за счет средств Учреждения.

4. Порядок списания средств индивидуальной защиты

4.1. СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного комиссией, назначенной приказом главного врача. После списания и утилизации в установленном порядке, работнику выдаются исправные СИЗ с исчислением нового срока носки.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам Учреждения прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, за правильностью их применения работниками возлагается на ответственное лицо, указанное в п. 1.8 настоящего Положения.

5.2. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом главного врача.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта
- 4) Ежемесячно Комиссии по приемке и выбытию основных средств составляет протокол оценки срока полезного использования вновь поступивших основных средств.
- 5) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение № 11

к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2017г.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет

№	Должность, Ф.И.О.	Цель, с которой выдаются средства в под отчет
1	Начальник хозяйственного отдела, Бурмасова Эльвира Мугалимовна	Хозяйственные расходы, транспортные услуги, прочие текущие расходы
2.	Специалисты юридической службы	Командировочные, представительские расходы
3.	Сотрудники МАУ «ДГБ № 8» (по Приказу главного врача)	В соответствии с Приказом главного врача

МАУ «Детская городская больница № 8»

Утверждаю В сумме _____ рублей <small>(цифрами)</small> на срок до « ____ » _____ 20 __ г. Главный врач МАУ «ДГБ № 8» _____ Д.О. Праздничков <small>(подпись)</small> « ____ » _____ 20 __ г.	Главному врачу МАУ «ДГБ № 8» Д.О. Праздничкову От _____ <small>(должность, инициалы, фамилия, подразделение)</small>
--	---

Заявление на получение денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет денежные средства (возместить перерасход)
(подчеркнуть нужное) в сумме _____

(сумма цифрами и прописью)

рублей на срок до « ____ » _____ 20 __ г.

Направление расходов (обоснование перерасхода) (подчеркнуть нужное).

Расходы*	КОСГУ	Кол-во	Сумма (в руб.)
1	2	3	4

*В случае истребования аванса на командировочные расходы указать также следующие данные:

На основании приказа о командировании N _____ от « ____ » _____
20 __ г. в _____ (наименование населенного пункта,
организации) на срок с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

_____/_____/ « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Задолженность по предыдущему авансу _____

(сумма цифрами и прописью)

(Текст согласования)

Главный бухгалтер _____ И.В. Зайкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Уведомление о перечислении денежных средств под отчет
N**

(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет в сумме

(сумма цифрами и прописью)

на следующие цели:

Назначение	Кол-во	Цена	Сумма
ИТОГО	X	X	

на срок до _____
(дата)

Не позднее _____ Вам следует отчитаться о произведенных расходах, возратить остаток неизрасходованных денежных средств.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомлен _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (число, месяц, год)