АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОРОНЕЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

«29» декабря 2018г **№ 318-0**

г. Воронеж

Об учетной бухгалтерской и налоговой политике учреждения

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, разработкой новых способов ведения учета

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику АУЗ ВО «ВОККДЦ» и применять ее с 1 января 2019г во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (приложение 1).
2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение 2).
3. Утвердить график документооборота (приложение 3).
4. Утвердить график сдачи отчетных форм (приложение 4).
5. Утвердить порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (приложение 5).
6. Утвердить инструкцию о получении и передаче нефинансовых активов на склад, в эксплуатацию, на сторону; ремонте, реконструкции, модернизации и списании ОС (приложение 6).
7. Утвердить номенклатуру дел по бухгалтерскому и налоговому учету и их сроки хранения (приложение № 7).
8. Главному бухгалтеру Л.В.Кашириной принять к неукоснительному соблюдению всех требований, касающихся данного приказа.
9. Ввести в действие настоящий приказ с 1 января 2019г.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Е.Е. Образцова

Визирование:

Начальник отдела кадровой

и правовой работы _____ А.В. Осипова

«____» _____2018г.

Исполнитель:
Главный бухгалтер _____ Л.В.Каширина
«____» _____2018г.

Приложение №1

к приказу АУЗ ВО «ВОККДЦ»
от 29 декабря 2018г. № 318-О

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Раздел 1. Об организации единого учетного процесса.

1. Организация учетной работы.

1.1 Бухгалтерский и налоговый учет.

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении ведутся бухгалтерией. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности:

- Положением по ведению бухгалтерской службы, должностными инструкциями; рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение 2);
- Графиком документооборота (приложение 3);
- Графиком сдачи отчетных форм (приложение 4);
- Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформлением отчетов по их использованию (приложение 5);
- Инструкцией о получении и передаче нефинансовых активов на склад, в эксплуатацию, на сторону и порядком оформления ремонта, реконструкции, модернизации и списания ОС (приложение 6);
- Номенклатурой дел по бухгалтерскому и налоговому учету и их срокам хранения (приложение 7).

Бухгалтерский и налоговый учет ведутся по видам помощи (амбулаторно-поликлиническая помощь и дневной стационар) и в разрезе источников финансирования:
2 – приносящая доход деятельность;
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного задания;
5 – субсидии на иные цели;
7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Основание: Федеральный закон РФ от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018);
Статья 313 НК РФ;
Приказ МФ РФ от 29 июля 1998г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (в редакции от 11.04.2018 с изменениями от 29.01.2018);

Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в редакции от 17.11.2017).
Федеральный Закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (в редакции от 28.12.2017).

1.2. Правила ведения денежных расчетов с населением, перечень бланков строгой отчетности и правила их учета.

При приеме наличных денежных средств от населения, включая индивидуальных предпринимателей, за реализованные товары (услуги) ВОККДЦ применяется ККТ и бланки строгой отчетности по форме, утвержденной Минфином РФ по согласованию с ГМЭК.

Установлен следующий перечень применяемых организацией бланков строгой отчетности: бланки листов нетрудоспособности, путевки, трудовые книжки и вкладыши к ним, приходные ордера по ф.0310001.

Ответственная за получение, хранение и выдачу бланков строгой ответственности является кассир Шевцова Н. В. (в отсутствии бухгалтер Безродная Е.Л.) Место хранения - касса.

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или места хранения).
Аналитический учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности.
С целью сохранности и своевременного отражения операций в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) ежеквартально в кассе проводится инвентаризация
Метод оценки: в условной оценке: один бланк - один рубль.

Основание: Федеральный закон от 22 мая 2003г. №54-ФЗ «О применении Контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (в редакции от 25.12.2018);

Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Указание Банка России от 11 марта 2014г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в редакции от 19.06.2017);
Письмо МНС РФ от 15 апреля 2002г. №АС-6-06/476 «О бланках строгой отчетности»;
Приказ ФСС РФ №18, МЗ РФ №29 от 29 января 2004г. «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ № 42, ФСС РФ №130 от 23 07.2004).

1.3. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию.

Выдача денежных средств под отчет регулируется «Порядком выдачи наличных денежных средств» (приложение 5). Выдача денежных средств под отчет может осуществляться путем безналичного перечисления на счета ПК МИР. Право на получение наличных денежных средств имеют: агент по снабжению - И.В. Балабаева, заведующая аптекой - Л.М. Ивасенко, провизор - И.Г.Кошелева, а также лица, направленные в командировку.

Основание: Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 14 мая 2013г. №411; от 22.10.2014г. №1088; от 07.03.2016 №171);
Письмо Банка России от 31 мая 2018г. № 04-45-7/4048;
Положение Банка России от 24 декабря 2004г. № 266-П;
Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции от 25.03.2013. №257; от 14.05.2013г. №411; от 16.10.2014 №1060; от 29.12.2014 №1595; от 29.07.2015 №771).

1.4. Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов.

Перечень лиц имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, и других первичных

документов определен приказом № 209/2-0 от 10 ноября 2014г. по АУЗ ВО ВОККДЦ.
В период отсутствия:
- за главного врача – зам гл. врача Ю.В.Павловский;
- за главного бухгалтера – зам главного бухгалтера Р.И.Шкуратова.

Основание: Федеральный Закон от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018).

1.5. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

За порядок выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей ответственность по должностным обязанностям возложена на ведущего бухгалтера С.В. Саввину.

Основание: Инструкция МФ СССР от 14 января 1967г. №17 «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности» (применяется в части не противоречащей ГК РФ (глава №10) и ФЗ от 04.11.2014 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018).

1.6. Внутренний контроль хозяйственных и бухгалтерских операций.

Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Задачами внутреннего финансового контроля являются:
– оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;
– выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
– повышение результативности использования имущества учреждением;
– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:
– руководителем учреждения и его заместителями;
– комиссией по внутреннему контролю (утвержденной приказом № 337-О от 29.12.2017г);
– руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

Внутренний финансовый контроль, проводимый в учреждении, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются актом.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

Основание: Федеральный Закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018);
Статья 252 п.1. НК РФ;
Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);

1.7. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по получению и передаче со склада, в эксплуатацию, на сторону, а также ремонт, реконструкция, модернизация и списание ОС.

Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов основных средств, нематериальных активов в составе, определяется отдельным приказом. Комиссия выполняет следующие обязанности:

- оценивает объекты, полученные безвозмездно без стоимости, оформляет Акты:
- о приемки-передачи нефинансовых активов;
- о приеме–передаче отремонтированных, реконструированных модернизированных объектов ОС (приложение №6);
- устанавливает срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации исходя из: информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01 января 2002г. №1 «О Классификации основных средств, включенных в амортизационные группы»

амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных групп, а входящие в десятую в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается по Постановлению Совмина СССР от 22 октября 1990г. №1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от ремонта эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно – правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Срок полезного использования объекта основных средств, являющегося предметом лизинга, определяется комиссией, принимающим объект в соответствии с условиями договора к учету. Соблюдается порядок, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает причины списания нефинансовых активов и возможности использования материалов, полученных при разборке, а также производит их оценку по рыночной стоимости.

Основание: Статья 258 п. 8 НК РФ;
Федеральный Закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018);
Приказ МФ РФ от 29 июля 1998г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации» (в

редакции от 11.04.2018 с изменениями от 29.01.2018) вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008г;

Постановление Правительства РФ от 01 января 2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции от 28.04.2018);

Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46518).

1.8. Порядок проведения инвентаризации.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии определен отдельным приказом по АУЗ ВО ВОККДЦ.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета проводится инвентаризация материальных ценностей в обязательном порядке один раз в год по приказу Департамента здравоохранения Воронежской области. Кроме этого по приказу главного врача могут проводиться внезапные проверки.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией субъекта учета при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке («один объект - один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

Основание: Федеральный Закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018);

Приказ МФ РФ от 13 июня 1995г. № 49 « Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции от 8.11.2010);

Приказ МФ РФ от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными бюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (в редакции от 17.11.2017);

Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по результатов инвентаризации» (в редакции от 3.05.2000);

Приказ МФ РФ от 29 июля 1998г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» п.27 и п.28 (в редакции от 11.04.2018 с изменениями от 29.01.2018);

Приказ МФ РФ от 06 октября 2008г №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (в редакции от 28.04.2017) вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008);

Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);

Приказ МЗ СССР от 02 июня1987г. №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46518).

1.9. Номенклатура дел и порядок хранения документов.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету. Формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему приказу примерной номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации.

Основание: Федеральный Закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018);
Федеральный Закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (в редакции от 28.11.2017);
Приказа МФ РФ от 29 июля 1998г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (в редакции от 11.04. 2018 с изменениями от 29.01.2018);
Приказ МФ РФ от 6 октября 2008г. №106н « Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (в редакции от 28.04.2017) вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008.), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008);

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета.

1. Элементы технического характера.

1.1. Применяемые формы первичных учетных документов.

По учету: основных средств, нематериальных активов, материалов, готовой продукции, товарно-материальных ценностей в местах их хранения, работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, работ в автомобильном транспорте, результатов инвентаризации, кассовых операций, торговых операций, учета труда и его оплаты, расчетов с подотчетными лицами организация применяет унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с применением дополнительных реквизитов (приложение №2).

Основание: Федеральный Закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018);
Приказ МФ РФ от 6 октября 2008г №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (в редакции от 28.04.2017) вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008г.), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008);
Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 29 июля 1998г №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» п.8 и п.13 (в редакции от 11.04.2018 с изменениями от 29.01.2018);
Приказ МФ РФ от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными бюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (в редакции от 17.11.2017).

1.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

При ведении бухгалтерского учета имущества, принятых обязательств, денежных обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной жизни) используется способ двойной записи организация использует рабочий план счетов (согласно приложению № 2 приказа).

Основание: Федеральный Закон от 06 декабря 2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018);
Приказ МФ РФ от 29 июня 1998г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» п.8 и п.9 (в редакции от 11.04.18 с изменениями от 29.01.2018);
Приказ МФ РФ от 6 октября 2008г №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (в редакции от 28.04.2017) вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008г.), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008);
Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517);
Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46518).

1.3. Формы и регистры бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журнал операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Организация ежемесячно формирует в печатном виде регистры бухгалтерского учета: журналы операций, главную книгу, регистры аналитического учета, книга хозяйственных операций и (или) иные регистры бухгалтерского учета.

Основание: Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);

Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);

Приказ МФ РФ от 25 марта 2011г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в редакции от 30.11.2018);

Приказ МФ РФ от 20 марта 2015г. №43н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 25 марта 2011. №33н (в редакции от 30.11.2018);

Приказ МФ РФ от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными бюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в редакции от 17.11.2017);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46519).

2. Элементы методического характера.

2.1. Способы начисления амортизации по основным средствам.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, *за исключением объектов библиотечного фонда*, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: Статьи 259, 256 п.1. НК РФ;
Постановление Правительства РФ от 01 января 2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции от 28.04.2018);
Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов

управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517);
Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46518).

2.2. Способ учета и списания материалов.

Материальные запасы учитываются по фактической стоимости, приобретенных за плату. Фактическую стоимость включаются все платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов (суммы по договорам поставки, за информационные и консультационные услуги, и т. д.). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации, основных средств и или иного имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке, которые не могут обычным способом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

При выдаче материальных запасов (моющихся средств, канцелярских товаров, туалетной бумаги, салфеток, ветошь и пр.), на которые установлены

месячные нормы расхода выдаются со склада по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в пользование ф. 0504210 и сразу списываются в расход в бухгалтерском учете.

При выдаче материальных ценностей со склада МОЛ, на которые не установлены месячные нормы расхода, по требованию (накладной) ф.0504204 списываются со счетов бухгалтерского учета по Акту о списании материальных запасов ф.0504230.

Основание: Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МК РФ от 08 октября 2012г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.3. Способ учета и списания медикаментов

Медикаменты и перевязочные средства и изделия медицинского назначения учитываются в бухгалтерии и аптеке по группам ценностей в суммовом (денежном) выражении. В аптеке, кроме того, ведется предметно - количественный учет лекарственных средств. Накладные (требования) на отпуск лекарственных средств в отделы таксируются заведующей аптекой по фактической стоимости.

Предметно - количественный учет ведется старшими медсестрами, постовыми медсестрами и медсестрами в кабинетах приема пациентов. Списание производится непосредственно на пациента медсестрами (не материально-ответственными лицами).

Количественно - суммовой учет ведется в бухгалтерии по ОМС по группам: вакуумные системы, жидкостная цитология, контейнеры для выявления колоректального рака которые отпускаются в рамках централизации на сторону для сбора биоматериала с последующим возвратом в лабораторию для проведения исследования забранного материала.

Основание: Приказ МЗ СССР от 02 июня 1987г. №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;
Письмо МЗ и СР РФ от 12 июня 2007г. №5435-РХ «Об отраслевых особенностях бюджетного учета в системе здравоохранения РФ», согласованные с МФ РФ;
Приказ МЗ СССР от 30 декабря 1987г. №1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного

бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;

Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);

Федеральный Закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018);

Постановление Федерального арбитражного суда Поволжского округа по делу №А55-8485/04-44 от 5 апреля 2005г;

Комментарии к Федеральному закону от 12 апреля 2010г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

Журналы «Учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение» № 3 (ответ редактора от 01.03.2012г) и № 10 за 2009г. статья «Особенности учета медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения»;

Ответ МЗ РФ от 26.02.2014г. № 22-01-10/470;

Аудиторское заключение по бухгалтерскому учету медикаментов от 18 июня 2014г. № 2014/339-01к ООО «Светлана-Аудит»;

Ответ главного бухгалтера Департамента здравоохранения Воронежской области от 30 сентября 2013г. № 21 (на наш запрос № 684 от 24 сентября 2013г);

Журнал «Автономные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение» № 12 за 2013г. Ответ на вопрос: «На основании каких документов должны списываться израсходованные лекарственные препараты в отделениях лечебно-профилактического учреждения (автономного учреждения), полученные по требованию-накладной с аптечного склада, являющегося структурным подразделением организации?» Ответ подготовил А. Бирюков К.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ, советник Управления внутреннего контроля (аудита) и оценки эффективности деятельности Федерального казначейства.

Журнал «Учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение» № 5 за 2016г. статья «Вопросы учета медикаментов и перевязочных средств»;

Журнал «Советник бухгалтера» март 2018г. «Бухгалтерский учет лекарственных средств» автор И.В. Артемова, главный бухгалтер, консультант;

Сайт Налог-налог.ру Бухгалтерский учет в 2018-2019 годах (план счетов и принципы). Ведение бухгалтерского учета (правила и способы). Статья: «Учет медикаментов в бюджетных учреждениях», 19.07.2018г;

Приказ АУЗ ВО «ВОККДЦ» «Об упорядочении приема, хранения, использования и контроля медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения» № 50-О от 15.03.2016 (в редакции приказа № 78-О от 02.04.2018г);

СПС «КонсультантПлюс» Ответ на вопрос: «Об отражении в бухучете бюджетных учреждений медикаментов» Ответ подготовил С.В. Сивец заместитель директора Департамента бюджетной методологии (письмо МФ РФ от 25 марта 2016г. № 02-07-10/17036).

2.4. Способ отнесения на расходы ремонтных работ и оказанных услуг.

Стоимость ремонтных работ и оказанных услуг относятся на расходы по актам выполненных работ и услуг в том месяце, в каком подписаны акты приема работ и услуг от сторонних организаций и комиссией учреждения.

Основание: Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517);
Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46518).

2.5. Списание на расходы программных продуктов.

Затраты, связанные с приобретением программных продуктов, на их адаптацию и модификацию и затраты на приобретение неисключительных прав на программную продукцию списываются в расходы согласно конкретных сроков, указанных в договоре. В случае, если конкретные сроки использования не указаны в договоре, то затраты на приобретение программных продуктов, на их модернизацию и приобретение неисключительных прав списываются в расход единовременно. Дата списания расходов определяется датой получения документов на программные продукты и неисключительные права.

Основание: Статья 271 глава 25 НК РФ;
Статья.264 глава 25 НК РФ;
Статья 256 глава 25НК;
Письмо МФ РФ от 12 февраля 2016г. №07-01-09/7509;
Письмо МФ РФ от 30 декабря 2010г. № 03-03-06/2/225.

Раздел 3. Об учетной политике для целей налогообложения.

1. Страховы взносы, налог на доходы физических лиц.

1.1. Формы налогового учета по страховым взносам в ПФР РФ, ФСС РФ, ФФОМС, налогу на доходы физических лиц.

Учет сумм исчисленных и уплаченных страховых взносов на пенсионное, медицинское страхование и на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ВНиМ) по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточках «Учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» и «Регистрах налогового учета по НДФЛ».

Основание: Федеральный закон Российской Федерации от 03 июля 2016г. №250-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (в редакции от 28.12.2017);
Федеральный закон Российской Федерации от 3 декабря 2011г. №379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам установления тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды» (в редакции от 03.07.2016);
Глава 23 НК РФ;
Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);

1.2. Лица, ответственные за ведение карточек налогового учета.

Лицами, ответственным за ведение карточек «Учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» и «Регистров налогового учета по НДФЛ» являются ведущие бухгалтера: Иванова Л.И., Орлова Е.Т., Илларионова А.Ю.

1.3. Уплата страховых взносов и налога на доходы физических лиц.

Страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское страхование и по ВНиМ уплачиваются в налоговые органы, а взносы на страхование от несчастных случаев в ФСС РФ.

Срок уплаты ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам - не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены.

НДФЛ с зарплаты, премии и иных доходов уплачивается в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты этих доходов физическому лицу.

НДФЛ с отпускных и больничных (включая пособие по уходу за больным ребенком) уплачивается не позднее последнего числа месяца, в котором выплачены отпускные или пособия.

Если соответствующая дата выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, окончание срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

Основание: Федеральный Закон от 24 июля 1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профессиональных заболеваний» с изменениями от 21 июля 2007 (в редакции от 07.03.2018);
Статья 6 БК РФ;
Статья 8 п. 3 НК РФ;
Статья 30 п. 1 НК РФ;
Статья 431 п. 3 НК РФ;
Статья 6.1 п. 7 НК РФ;
Статья 226 п. 6 НК РФ;

2. Налог на добавленную стоимость.

2.1. Способ оформления книги продаж.

Организация ведет книгу продаж установленной формы с использованием компьютера. По истечении налогового периода, не позднее 20 числа следующего месяца, книга продаж распечатывается, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Ежедневно данные о поступивших в кассу суммах заносятся в реестры по каждой ККМ, на основании которых в конце месяца составляется сч/фактура и вносится в книгу продаж.

Основание: Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011г. № 1137 «О формах и правилах заполнения «ведения документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в редакции от 01.02.2018).

2.2. В связи с тем, что ВОККДЦ сдает площади в аренду, арендаторам для оплаты коммунальных услуг бухгалтерия на основании акта выполненных работ выписывает счет. Счет-фактура в данном случае не выставляется, так как арендодатель (АУЗ ВО ВОККДЦ) не является снабжающей организацией для арендатора, поскольку сам в качестве абонента получает коммунальные услуги у снабжающих организаций и по предъявленным счетом - фактурам оплачивает услуги с НДС в полном объеме.

Основание: Письмо МФ РФ от 03 марта 2006г. №03-04-15/52;
Статья 170 НК РФ.

2.3. Момент определения налоговой базы по НДС при реализации (передаче) товаров (работ, услуг).

Моментом определения налоговой базы по НДС является день отгрузки (передачи) товара.

Основание: Статья 167 п.1 п.п.1 НК РФ

2.4. Использование права на освобождения от налогообложения.

Организация пользуется правом на освобождение от налогообложения операций по реализации медицинских услуг и услуг по лечению, диагностике и профилактике.

Основание: Статья 149 п.2 п.п.2. НК РФ

3. Налог на прибыль.

3.1. Порядок признания доходов.

3.1.1. Признанием доходов по основной деятельности является метод «по начислению», т. е. доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

3.1.2. Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом по операционной аренде отражается в учете в виде дебиторской задолженности арендатора, в сумме обязательств по арендным платежам за весь срок пользования объектом учета аренды в последний день месяца, предшествующего дате начала договора.

3.1.3 Списание доходов будущих периодов производится ежемесячно в сумме начисленных арендных платежей.

3.1.4. Доходы от сдачи имущества в аренду и прочие доходы признаются в последний день отчетного (месяца) периода.
Основание: Статья 271 глава 25 НК РФ;

Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018);
Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2017 N 46606)

3.2. Порядок признания расходов.

3.2.1. Расходами, уменьшающими доходы в целях налогообложения налогом на прибыль, признаются подтвержденные и обоснованные затраты данного налогового периода независимо от фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы оплаты в соответствии с порядком.

В целях налогообложения принятие расходов на уменьшение доходов производится пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности в общей сумме доходов включая средства целевого финансирования. Расчету доли подлежат расходы на услуги связи, коммунальные услуги, все виды ремонта, прочие услуги и работы, материальные запасы (за исключением медикаментов).

Основание: Статья 272 НК РФ;
Статья 252 НК РФ;
Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018).

3.2.2. Способ начисления амортизации – линейный, без применения коэффициента. Используется максимальный срок полезного использования. Основные средства до 10000 руб. списываются в расход полностью при выдаче со склада в эксплуатацию и учитываются на забалансовом счете. Для основных средств стоимостью от 10001руб. до 100000руб амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости в момент передачи в эксплуатацию. Норма амортизационных отчислений по приобретенным объектам основных средств, бывших в эксплуатации, определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Основание: Статья 259.2 НК РФ;
Статья 256 НК РФ;
Постановление правительства РФ от 01 января 2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции от 28.04.2018).

3.2.3. Метод оценки сырья и материалов, при списании их стоимости на расходы – по средней стоимости, а медикаментов (в т.ч. наборы для клинических лабораторий), перевязочных средств и изделий медицинского назначений – по стоимости приобретения (розничным ценам).

Основание: Статья 254 п.8 НК РФ;
Приказ МЗ СССР от 02 декабря 1987г. №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР».

3.2.4. В целях бухгалтерского учета к фактическим расходам относятся расходы по видам поступлений, выбытий объектов учета.

Основание: Приказ МФ РФ от 01 июля 2013г. №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции от 26.11.2018);
Приказ МФ РФ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018).

3.2.5. Нормы расходов и порядок использования сотовой связи определен приказом № 183-0 от 17 августа 2015г. по учреждению.

3.3. Применение ставки налога на прибыль 0 процентов.

3.3.1. При определении налоговой базы не учитываются доходы в виде имущества, полученного плательщиком в рамках целевого финансирования. При этом ведется обязательно раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. При отсутствии такового учета, получившие средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.

К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное и использованное по назначению, определенному организацией (физическим лицом) – источником целевого финансирования или федеральными законами:

в виде субсидий, представленных автономным учреждениям;

в виде средств, полученных в рамках обязательного медицинского страхования.

3.3.1. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, а в случаях, предусмотренных статьей 265 НК - убытки, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком (учреждением).

Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

3.3.2. Прибыль, полученная по предпринимательской деятельности, направляется на цели, для достижения которых создано учреждение.

3.3.3. Согласно НК РФ статьи 284.1 п.2 налоговая ставка 0 процентов применяется с 01.01.2012г, если удовлетворяет условиям, перечисленным в данной статье.

Основание: Статья 251 НК РФ;
Статья 252 НК РФ;
Статья 284.1 НК РФ;
Федеральный закон Российской Федерации от 3 ноября 2006г. №174-ФЗ «Об Автономных учреждениях» (в редакции от 27.11.2017);
Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018).

Главный бухгалтер Л.В.Каширина

Приложение № 2

к приказу АУЗ ВО «ВОККДЦ»
от 29 декабря 2018г. № 318-О

Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26 разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется структура:

1-4 разряд – раздел (подраздел)	***0902 (0903)***
5-6 разряд – направление	***01***
7 разряд – подпрограмма	***Д***
8-9 разряд – основное мероприятие	***04***
10-14 разряд – направление расходов	***00590***
15-17 разряд – вид расходов	
18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности):	
приносящая доход деятельность	- 2
средства во временном распоряжении	- 3
субсидии на выполнение государственного задания	- 4
субсидии на иные цели	- 5
средства по обязательному медицинскому страхованию	- 7
19-23 разряд – синтетический счет объекта учета и его аналитический код	
24-26 разряд – КОСГУ	

КБК для сч. 201	82100000000000000
КБК для сч. 209 (недостачи ДС)	82101050200000000

<u>доходы:</u>

доходы от платных услуг АПП	11301000000000130
доходы от платных услуг ДС	11302000000000130
доходы от сдачи помещений в аренду	11108000000000120
прочие доходы	11701000000000180
прочие безвозмездные поступления	00000000004000180
возмещение ущерба	09020000000000000140
уменьшение стоимости ОС	09020000000000000410
уменьшение стоимости материальных запасов	09020000000000000440

<u>расходы:</u>

Фонд оплаты труда АПП (ДС)	0902(0903)01Д0400590111
Иные выплаты АПП (ДС)	0902(0903)01Д0400590112
Взносы и прочие выплаты АПП (ДС)	0902(0903)01Д0400590119
Расходы по капитальному ремонту АПП (ДС)	0902(0903)01Д0400590243
Расходы АПП (ДС)	0902(0903)01Д0400590244
Прочие расходы (налоги на имущество, землю)АПП (ДС)	0902(0903)01Д0400590851
Прочие платежи АПП (ДС)	0902(0903)01Д0400590852
Прочие расходы АПП (ДС)	0902(0903)01Д0400590853

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ.

1. Основные средства:	**10100 (310/410)**
недвижимое имущество:	***10110***
нежилые помещения (здания и сооружения)	10112
особо ценное движимое имущество:	***10120***
машины и оборудование	10124
транспортные средства	10125
инвентарь производственный и хозяйственный	10126
прочие ОС – особо ценное движимое имущества	10128
иное движимое имущество:	***10130***
нежилые помещения (здания и сооружения)	10132
машины и оборудование	10134
транспортные средства	10135
инвентарь производственный и хозяйственный	10136
прочие основные средства	10138
предметы лизинга	***10140***
машины и оборудование предметы лизинга	10144
транспортные средства предметы лизинга	10145

2. Амортизация:	**10400 (410)**
недвижимого имущества	***10410***
нежилых помещений	10412
особо ценного движимого имущества	***10420***
машин и оборудования	10424
транспортных средств	10425
инвентарь производственный и хозяйственный	10426
прочих основных средств	10428
иное движимое имущество	***10430***
нежилые помещения (здания и сооружения)	10432
машин и оборудование	10434
транспортных средств	10435
инвентарь производственный и хозяйственный	10436
прочих ОС	10438
амортизация прочих ОС - предметов лизинга	***10448***

3. Материальные запасы:	**10500 (340/440)**
иное движимое имущество учреждения	***10530***
медикаменты и перевязочные средства	10531
продукты питания	10532
горюче-смазочные материалы	10533
строительные материалы	10534
мягкий инвентарь	10535
прочие материальные запасы	10536
готовая продукция	10537
товары	10538

4. Вложения в нефинансовые активы **10600**

вложения в недвижимое имущество учреждения ***10610***

вложения в ОС – недвижимое имущество	10611(310/410)
вложения в непроизводств. активы - недвижимое имущество	10613 (330/430)

вложения в особо ценное движимое имущество ***10620***

вложения в ОС - особо ценное движ. имущество	10621(310/310)
вложения в НМА - особо ценное движ. имущество	10622(320/320)
вложения в МЗ - особо ценное движ. имущество	10624(340/340)

вложения в иное движимое имущество учреждения ***10630***

вложение в ОС - иное движимое имущество	10631 (310/310)
вложение в МЗ - иное движимое имущество	10634 (340/440)
увеличение вложений в ОС: предметы лизинга	10641 (310/310)
вложение МЗ: предметы лизинга	10644 (340/340)

5. Нефинансовые активы в пути **10700**

недвижимое имущество учреждения в пути ***10710***

ОС - недвижимое имущество учреждения в пути	10711 (310/410)

особо ценное имущество в пути ***10720***

ОС - особо ценное движим. имущество в пути	10721 (310/410)
МЗ - особо ценное движимое имущество в пути	10723 (340/440)

иное движимое имущество в пути ***10730***

ОС - иное движимое имущество в пути	10731 (310/410)
МЗ - иное движимое имущество в пути	10733 (340/440)
ОС - предметы лизинга в пути	10741 (310/410)
МЗ - предметы лизинга в пути	10743 (340/440)

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг **10900**

себестоимость ***10960(вид)***

общехозяйственные расходы ***10980(вид)***

издержки обращения ***10990(вид)***

Р А З Д Е Л 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ.

1. Денежные средства учреждения **20100 (510/610)**

денежные средства на л/с в казначействе ***20110***

денежные средства на счетах	20111
денежные средства в пути	20113

денежные средства на счетах в кредитной организации ***20120***

денежные средства учреждения на счетах	20121

денежные средства в кассе учреждения ***20130***

касса	20134
денежные документы	20135

2. Расчеты по доходам	**20500 (560/660)**
с плательщиками доходов от собственности	***20521***
с платными доходами от оказания платных услуг	***20531***
расчеты по условным арендным платежам	***20535***
расчеты по иным доходам	***20589***
3. Расчеты по выданным авансам	**20600 (560/660)**
расчеты по авансам по работам, услугам	***20620***
расчеты по авансам по услугам связи	20621
расчеты по авансам по транспортным услугам	20622
расчеты по авансам по коммунальным услугам	20623
расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	20624
расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625
расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626
расчеты по авансам по приобретению ОС	20631
расчеты по приобретению МЗ	20634
расчеты по авансам по прочим расходам	***20690***
расчеты по авансам по оплате прочих расходов	20696
6. Расчеты с подотчетными лицами	**20800 (560/660)**
расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	***20820***
по оплате услуг связи	20821
по оплате транспортных услуг	20822
по оплате коммунальных услуг	20823
по оплате арендной платы	20824
по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825
расчеты по оплате прочих работ, услуг	20826
расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	***20830***
по приобретению ОС	20831
по приобретению МЗ	20834
расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	***20890***
расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	20896
7. Расчеты по ущербу имуществу	**20900 (560/660)**
расчеты по ущербу нефинансовым активам	***20970***
по ущербу ОС	20971
по ущербу МЗ	20974
расчеты по прочему ущербу	***20980***
по недостачам денежных средств	20981
по недостачам иных финансовых активов	20982
по иным доходам	20989

8. Прочие расчеты с дебиторами	**21000 (560/660)**
расчеты по НДС по приобретенным МЦ, работам, услугам	21001
расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам	21003
расчеты с учредителем	21006

Р А З Д Е Л 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

1. Расчеты по принятым обязательствам	**30200 (730/830)**
расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	***30210***
по оплате труда	30211
по прочим выплатам	30212
по начислениям на выплаты по оплате труда	30213
расчеты по работам и услугам	***30220***
по услугам связи	30221
по транспортным услугам	30222
по коммунальным услугам	30223
по аренде	30224
по работам, услугам по содержанию имущества	30225
по прочим работам, услугам	30226
расчеты по поступлению нефинансовых активов	***30230***
расчеты по приобретению ОС	30231
расчеты по приобретению МЗ	30234
расчеты по прочим расходам	***30296***
2. Расчеты по платежам в бюджеты	**30300(730/830)**
расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301
расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302
расчеты по налогу на прибыль	30303
расчеты по НДС	30304
расчеты по прочим платежам в бюджет	30305
расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306
расчеты по страховым взносам в ФФОМС	30307
расчеты по страховым взносам в ТФОМС	30308
расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии	30310
расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311
расчеты по налогу на имущество организаций	30312
расчеты по земельному налогу	30313

3. Прочие расчеты с кредиторами	**30400 (730/830)**
по удержаниям из выплат по оплате труда	30403
внутриведомственные расчеты	30404
по платежам из бюджета с финансовым органом	30405
с прочими кредиторами	30406

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ.

1.Финансовый результат	**40000 (вид)**
финансовый результат хозяйствующего субъекта	***40100***
доходы текущего финансового года	40110
расходы текущего финансового года	40120
финансовый результат прошлых отчетных пер.	40130
доходы будущих периодов	40140
расходы будущих периодов	40150

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА.

1. Санкционирование расходов	**50000 (вид)**
принятые обязательства	***50200***
принятые обязательства на текущий финансовый год	50211
принятие обязательств на очередной финансовый год	50221
принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	50212
принятие денежных обязательств на очередной финансовый год	50222
сметные (плановые) назначения	***50400***
сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	50410
сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	50420
право на принятие обязательств	***50600***
право на принятие обязательств на текущий финансовый год	50610
право на принятие обязательств на очередной финансовый год	50620
утвержденный объем финансового обеспечения	***50700***
утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	50710
утвержден объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	50720

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходные награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09

Переплата пособий вследствие неправильного применения законов, счетных ошибок	16
Поступление денежных средств на счета учреждений	17
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23

Основание: *Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.18);*

Приказ от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 31.03.2018).

Главный бухгалтер Л. В. Каширина

Приложение № 3 к приказу от 29 декабря 2018г. № 318-О

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА бухгалтерии АУЗ ВО ВОККДЦ

Наименование документа	ответственный за создание (оформление) документа на электронном и бумажном носителях	ответствен за проверку	представляет в бухгалтерию	порядок представления в бухгалтерию	срок представления в бухгалтерию	Проверка и исполнение	Сроки исполнения бухгалтерией
Приказы о приеме на работу	ОК	ПЭО	ОК	журнал регистрации	ежедневно	бухгалтерия	14, 29 числа
Приказы на увольнение сотрудника	ОК	ПЭО	ОК	журнал регистрации	ежедневно (за 14 дней до увольнения)	бухгалтерия	в день увольнения
Приказы на отпуск	ОК	ОК	ОК	журнал регистрации	ежедневно (за 14 дней до отпуска)	бухгалтерия	за 3 календ дня до отпуска
Приказы на перемещение и перевод	ОК	ПЭО	ОК	журнал регистрации	ежедневно (за 14 дней до перемещения или перевода)	бухгалтерия	14, 29 числа
Приказы по изменен оклада, категории	ОК	ПЭО	ОК	журнал регистрации	ежедневно	бухгалтерия	14, 29 числа
Приказы на премии, мат.помощь	ОК	гл.бух, нач ПЭО, нач ОК	ОК	журнал регистрации	ежедневно	бухгалтерия	14, 29 числа
Расчетный лист на отпуск	ОК	ОК	ОК	журнал регистрации	ежедневно	бухгалтерия	за 7 дней до отпуска
Расчетный лист на увольнение	ОК	ОК	ОК	журнал регистрации	ежедневно	бухгалтерия	за 3 дня до увольнения
Больничные листы	ОК	ОК	ОК	журнал регистрации	1 и 17 числа каждого месяца	бухгалтерия	14 и 29 числа каждого месяца
Тарификация	нач ПЭО	нач ПЭО	нач ПЭО	журнал регистрации	через 2 дня с даты протокола заседания наблюдательного совета	бухгалтерия	в день получения
План ФХД	нач ПЭО	нач ПЭО	нач ПЭО	журнал регистрации	через 2 дня с даты протокола заседания наблюдательного совета	бухгалтерия	в день получения
Изменения к плану ФХД	нач ПЭО	нач ПЭО	нач ПЭО	журнал регистрации	через 2 дня с даты протокола заседания наблюдательного совета	бухгалтерия	в день получения
Сводный акт выполненных работ по платным медицинским услугам	нач ПЭО	нач ПЭО	нач ПЭО	лично	2 рабочий день месяца	бухгалтерия	14 число
Табель на уволенных	ОК	ОК	ОК	журнал регистрации	за 7 дней до увольнения	бухгалтерия	не менее чем за 3 дня до увольнения

Наименование документа	ответственный за создание (оформление) документа электронно и на бумажном носителе	ответствен за проверку	представитель	порядок представления в бухгалтерию	срок представления в бухгалтерию	Проверка и исполнение	Сроки исполнения бухгалтерией
Табель рабочего времени за 1 пол месяца	нач отделов, ст. м/с	ОК	документовед	журнал регистрации	16 числа кажд месяца	бухгалтерия	29 число кажд месяца
Табель рабочего времени за месяц	нач отделов, ст. м/с	ОК	документовед	журнал регистрации	1-2 раб день кажд месяца	бухгалтерия	3 рабочий день месяца
Приказы и график оснащения мягким инвентарем	ПЭО	нач ПЭО	нач ПЭО	журнал регистрации	25 января каждого года	бухгалтерия	в день получения
Приказ и месячные нормы расхода канцтоваров, моющих средств	ПЭО	нач ПЭО	нач ПЭО	журнал регистрации	до 1 января текущего года	бухгалтерия	в день получения
Акты выполненных работ (пл.услуги)	ОПУ	ОПУ	ОПУ	журнал регистрации	до 3х раб дней каждого месяца	бухгалтерия	в течение 2х дней после получения
Отчет по выполненным работам (аренда, возмещ комм.услуг)	ПЭО	нач ПЭО	ОПУ	журнал регистрации	до 18 раб дней каждого месяца	бухгалтерия	в течение 2х дней после получения
Приказы на командировку	ОК	ОК	ОК	журнал регистрации	за 2 дня	бухгалтерия	в день получения
Заявление на аванс на команд и хоз расходы	подотчетное лицо	зав отдел, нач.служб	подотчетное лицо	журнал регистрации	за 2 дня	бухгалтерия	2 дня
Авансовые отчеты (по командировкам)	подотчетное лицо	бухгалтерия	командируем лицо	лично	в течение 3 дн после командировки	бухгалтерия	3 дня
Авансовые отчеты (по хоз расход)	подотчетное лицо	бухгалтерия	подотчетное лицо	реестр сдачи документов ф.0504053	не позже 3 дн с даты указ в заявлении	бухгалтерия	3 дня
Доверенность и отчет по использованию доверенностей	бухгалтерия	бухгалтерия	лицо, получившее доверенн	реестр сдачи документов ф.0504053	день окончания срока доверенности	бухгалтерия	день окончания срока доверенности
Договоры с поставщиками и подрядчиками	договорной отдел	договорной отдел	договорной отдел	журнал регистрации	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно
Договоры с дебиторами по доходам (мед.услуги, аренда)	ОПУ	ОПУ	ОПУ	журнал регистрации	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно
Приходные ордера на получение ТМЦ	агент по снабж, кладовщик	хоз.служба	агент по снабжен, кладовщик, нач.хоз.отдела	реестр сдачи документов ф.0504053	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно
Требования-накладные на получение ТМЦ	нач.хоз.отдела	хоз.служба	агент по снабжен, кладовщик, нач.хоз.отдела	реестр сдачи документов ф.0504053	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно
Требования-накладные на выдачу и перемещение ТМЦ	кладовщик, МОЛ	хоз.служба	кладовщик	реестр сдачи документов ф.0504053	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно
Документы на выдачу канц.товаров, моющих средств, хоз.материалов	кладовщик, нач.хоз.отдела	хоз.служба	кладовщик	реестр сдачи документов ф.0504053	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно
Акт выполненных работ, услуг	нач отд ГО, зам.директора, нач отд по ОМТ	хоз.служба	документовед	журнал регистрации	на след день после подписания	бухгалтерия	ежедневно

Наименование документа	ответственный за создание (оформление) документа электронно и на бумажном носителе	ответствен за проверку	представитель	порядок представления в бухгалтерию	срок представления в бухгалтерию	Проверка и исполнение	Сроки исполнения бухгалтерией
Акт на списание материальн ценностей ф.0504230	МОЛ	комиссия	МОЛ	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно
Товарно-транспортная накладная по аптеке	зав.аптекой, провизор	зав.аптекой, провизор	зав.аптекой, провизор	реестр сдачи документов ф.0504053	ежедневно	бухгалтерия	ежемесячно
Отчет по аптеке (приход и расход) ф.11МЗ	зав.аптекой, провизор	зав.аптекой, провизор	зав аптекой, провизор	подпись бухг на 2экз отчета	5 числа кажд месяца	бухгалтерия	6 числа кажд месяца
Акты приема-передачи ОС и МЗ	комиссия, МОЛ	нач отделов, МОЛ, комиссия	бухгалтер	журнал регистрации	ежедневно	бухгалтерия	в день получения
Акты ввода в эксплуатацию ОС (ремонт, реконструкция, модернизация)	комиссия, МОЛ	нач отделов, МОЛ, комиссия	МОЛ	реестр сдачи документов ф.0504053	через 2 дня после ввода в эксплуатацию	бухгалтерия	в день получения
Акты ввода в эксплуатацию зданий (реконструкция, строительство, модернизация)- на бумажном носителе	управление главн. Архитектора	хоз.служба	директор	через документоведа	через 2 дня после ввода в эксплуатацию	бухгалтерия	в день получения
Путевой лист	водитель	хоз.служба	водитель	лично	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно
Счета на оплату, накладные на полученные материалы	дог отдел	хоз.служба	МОЛ	журнал регистрации	2 дня	бухгалтерия	по срокам, указанным в документах

Гл.бухгалтер Л.В. Каширина

Приложение № 4

к приказу АУЗ ВО «ВОККДЦ»
от 29 декабря 2018г. №318-О

ГРАФИК СДАЧИ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ

№ пп	Наименование отчета	№ формы	Периодичность	Куда сдается
1	Баланс государственного учреждения	0503730	годовая (до 30 января)	ДЗ ВО
2	Отчет о принятых учреждением обязательствах по субсидиям	0503738	годовая (до 30 января)	ДЗ ВО
3	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503721	годовая (до 30 января)	ДЗ ВО
4	Справка по заключению учреждением счетов бухучета отчетного года	0503710	годовая (до 30 января)	ДЗ ВО
5	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	0503768	годовая (до 30 января)	ДЗ ВО
6	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503769	годовая (до 30 января)	ДЗ ВО
7	Задолженность по ущербу, причиненному имуществу	0503776	годовая (до 30 января)	ДЗ ВО
8	Пояснительная записка к балансу учреждения	0503760	годовая (до 30 января)	ДЗ ВО
9	Отчет об исполнении учреждением плана финансово- хозяйственной деятельности по субсидиям	0503737	Квартальная (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)	ДЗ ВО
10	Отчет об исполнении учреждением плана финансово- хозяйственной деятельности по платным услугам	0503737	Квартальная (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)	ДЗ ВО
11	Отчет об исполнении учреждением плана финансово- хозяйственной деятельности по средствам ОМС	0503737	Квартальная (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)	ДЗ ВО
12	Отчет об исполнении учреждением плана финансово- хозяйственной деятельности по субсидиям на иные цели	0503737	Квартальная (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)	ДЗ ВО
13	Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Квартальная (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)	ДЗ ВО

14	Налоговая декларация по налогу на прибыль	1151006	Квартальная (до 28 числа месяца, следующего за отчетным)	ИФНС
15	Налоговая декларация по НДС	1151001	Квартальная (до 25 числа месяца, следующего за отчетным)	ИФНС
16	Налоговая декларация по налогу на имущество	1153005	Квартальная (до 28 числа месяца, следующего за отчетным)	ИФНС
17	Отчет о прибылях и убытках		Годовая (до 28 марта)	ИФНС
18	Сведения о доле доходов организации от осуществления медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников и медицинского персонала	1150022	Годовая (до 28 марта)	ИФНС
19	Сведения о среднесписочной численности работников	1110018	Годовая до 20 января	ИФНС
20	Налоговая декларация по транспортному налогу	1152005	Годовая (до 30 января)	ИФНС
21	Налоговая декларация по налогу на землю	1153005	Годовая (до 30 января)	ИФНС
22	Сведения о налогах на доходы физических лиц	2-НДФЛ	Годовая (до 1 апреля)	ИФНС
23	Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС	14-Ф (омс)	Квартальная (до 25 числа месяца, следующего за отчетным)	Фонд ОМС
24	Мониторинг поступления и расходования средств ОМС (по тарифам)	-	10 число каждого месяца	Фонд ОМС
25	Отчет о деятельности медицинской организации в сфере ОМС	1	20 число каждого месяца	Фонд ОМС
26	Информация об остатках средств на счетах ОМС	-	15 число каждого месяца	Фонд ОМС
27	Опись сведений, передаваемых страхователем	АДВ-6-2	15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	ПФ РФ
28	Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на ОПС и страховом стаже	СЗВ-6-2	15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	ПФ РФ

29	Опись документов о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже застрахованных	АДВ-6-3	15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	ПФ РФ
30	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на ОПС и страховом стаже	СЗВ-6-1	15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	ПФ РФ
31	Опись документов, сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, начисляемых плательщиками страховых взносов в пользу физического лица	АДВ-6-4	15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	ПФ РФ
32	Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисляемых плательщиками страховых взносов в пользу физического лица	СЗВ-6-3	15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	ПФ РФ
33	Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на ОПС и страховом стаже	СЗВ-6-4	15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	ПФ РФ
34	Опись документов сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на ОПС и страховом стаже	АДВ-6-5	15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	ПФ РФ
35	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и ФОМС	РСВ-1	15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	ПФ РФ
36	Индивидуальные сведения о страховом стаже лиц, идущих на пенсию	-	по требованию	ПФ РФ
37	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОСС	4-ФСС	Квартальная (до 25 числа месяца, следующего за отчетным	ФСС
38	Сведения о наличии и движении основных средств некоммерческих организаций	11-крат	Годовая (до 1 апреля)	Воронеж стат
39	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	3-Ф	Годовая (до 15 января)	Воронеж стат
40	Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы	1	Годовая (до 20 мая)	Воронеж стат

41	Сведения об автотранспорте и протяженности автодорог	1-тр	Годовая (до 25 января)	Воронеж стат
42	Сведения о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений	С-1	Годовая (до 1 яеваря)	Воронеж стат
43	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы и средствах на долевое строительство	П-2	Годовая (до 20 января) Квартальная (до 3 числа месяца, следующего за отчетным)	Воронеж стат
44	Отчет по капитальному и текущему ремонту		квартальная	ЦОДУЗ
45	Сведения о наличии автотранспорта		квартальная	ЦОДУЗ
46	Сведения о вынесенных и вступивших в силу судебных актах для взыскания		Ежемесячно до 5 числа	ДЗВО
47	Сведения о получателях компенсаций граждан, подвергшихся воздействию радиации		ежемесячно	УФК по ВО Ленинский р-н
48	Сведения об АХД и заработной плате		Ежемесячно до 20 числа	БУЗ ВО ВМИАЦ
49	Сведения по АХД		Ежемесячно до 20 числа	ВМИАЦ
50	Сведения по медицинскому оборудованию		Ежемесячно до 15 числа	ВМИАЦ
51	Сведения о кредиторской задолженности	Приложен к прик.ДЗВО от 25.05.11 №746	Ежемесячно до 15 числа	ДЗВО

Основание: Приказ МФ РФ от 25.03.11г №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в редакции от 30.11.2018).

Главный бухгалтер Л.В.Каширина

Приложение №5

к приказу АУЗ ВО «ВОККДЦ»
от 29 декабря 2018г. №318-О

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денежных средств сотрудникам АУЗ ВОККДЦ (далее – организации) и является внутренним нормативно-правовым документом, обязательным для исполнения.

II. Выдача денежных средств под отчет.

1. Выдача денежных средств сотрудникам (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:
- под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы;
- в порядке возмещения произведенного сотрудником перерасхода по выданным авансам на командировочные и хозяйственные расходы, в случаях, если не было возможности выдать денежные средства на указанные расходы: при ликвидации и предотвращении аварийных ситуаций, при срочных командировках и других экстренных ситуациях в случае признания этих расходов целесообразными.

2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы производится путем безналичного перечисления на ПК МИР, согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме необходимых денежных средств и сроке, на который они выдаются (не более трех рабочих дней), подписанному руководителем организации, а также при условии полного отчета этого лица за предыдущий аванс.

3. Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов производится на основании надлежаще оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами III и IV настоящего Порядка при наличии разрешительной подписи руководителя организации.

III. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет.

1. Предельный размер расчетов между юридическими лицами 100000 рублей по одной сделке (указание ЦБ РФ от 07 октября 2013г. №3073-У № «Об осуществлении наличных расчетов»);

2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли покупатель обязан потребовать у продавца документы:

а) товарный чек (накладная), который должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- наименование и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) организации.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми выше перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и печатью.

3. При покупках и осуществлении расчетов за работы (услуги) наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, покупатель обязан требовать у продавца (исполнителя) следующие документы:

а) квитанцию к приходному ордеру, которая выписывается по унифицированной форме КО-1 (Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998г. №88) и заверяется печатью организации;

б) накладную (акт выполненных работ), которая должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации;
- содержание хозяйственной операции;
- подробное наименование и измерители приобретенных услуг, работ;
- должность и подпись ответственного лица (продавца);
- печать организации.

в) счет-фактуру, которая выписывается по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011г. №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в редакции от 01.02.18) и должен содержать все указанные в нем реквизиты.

4. ***Иные документы*** при покупках за наличный расчет у организаций оформляются дополнительно к вышеуказанным документам, но не взамен их.

5. При покупках за наличный расчет у предпринимателей покупатель вправе потребовать следующие документы:

а) кассовый чек (квитанция к приходному ордеру);
б) товарный чек (накладную) со всеми выше перечисленными реквизитами.
По действующему законодательству покупателю необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью), его ИНН. Без получения таких сведений производить покупки за наличный расчет у граждан – предпринимателей для нужд организации запрещается.

6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, оформляются договора купли-продажи личного имущества с указанием паспортных данных гражданина. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданину – продавцу через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких операций.

7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудниками на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу организации).

IV. Оформление авансовых отчетов.

1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно – операционные расходы за счет личных средств, заполняют авансовый отчет по унифицированной форме АО-1 (утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01 августа 2001г. №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО-1 «Авансовый отчет») с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе приобретенных материальных ценностей на склад..

2. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела III настоящего Порядка.

3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами представляются в бухгалтерию не позднее трех дней после дня истечения срока, на который выданы подотчетные суммы, и утверждаются руководителем организации в течение пяти рабочих дней.

4. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов производится перечисление на пластиковую карту и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов).

5. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету) и не внесения остатков в кассу организации, а так же в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

V. Оформление командировочных расходов.

Командировочные расходы должны быть оформлены следующими документами:

Наименование расходов	**Документы**	**Включение в расходы для налогообложения**	
		Прибыль (основание)	**НДФЛ (основание)**
Проезд к месту командировки и обратно	Ж/д билеты, авиабилеты, билеты на проезд в автобусах пригородного и междугороднего сообщения	Включать (п.1 п.п. 12 ст.264 НК РФ)	Не облагать (п.3 ст.217 НК РФ)
Пользование постельными принадлежностями в поездах	Квитанции	Включать (п.1 п. п. 12 ст.264 НК РФ)	Не облагать (п.3 ст.217 НК РФ)
Расходы на наем жилого помещения	Счета из гостиниц, кассовые чеки, квитанции за наем жилого помещения. счета – фактуры	Включать (п.1 п.п. 12 ст.264 НК РФ)	Не облагать (п.3 ст.217 НК РФ)
Расходы на оформление и выдачу виз, паспортов и др. аналогичных документов	Квитанции и др. документы	Включать (п.1 п.п. 12 ст.264 НК РФ)	Не облагать (п.3 ст.217 НК РФ)
Аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода	Квитанции и др. документы	Включать (п.1 п.п. 12 ст.264 НК РФ)	Не облагать (п.3 ст.217 НК РФ)
Суточные	Приказ о направлении в командировку, внутренние нормативные документы, устанавливающие величину суточных	Включать (п.1 п.п. 12 ст.264 НК РФ)	Не облагать в пределах нормы (700руб) (п.3 ст.217 НК РФ)
Добровольные страховые взносы от несчастных случаев (если они оплачены отдельно от стоимости проезда)	Квитанции	**Не включать** (п.1 п.п. 12 ст.264; п.6 ст.270 НК РФ)	**Облагать** (п.3 ст.217, п.3 ст.213 НК РФ)
Расходы на проезд в метро, городском общественном транспорте.	Билеты.	**Не включать** (п.1 п.п. 12 ст.264 НК РФ)	**Облагать** (п.3 ст.217 НК РФ)

По возвращении из командировки в бухгалтерию организации должны быть представлены следующие документы:

Документы	Требования к оформлению и содержанию
Авансовый отчет	Заполнение всех реквизитов; все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ и обычаями делового оборота иностранных государств.

Главный бухгалтер Л.В.Каширина

Приложение № 6

к приказу АУЗ ВО «ВОККДЦ»
от 29 декабря 2018г. №318-О

ИНСТРУКЦИЯ
«О получении и передачи нефинансовых активов на склад, в эксплуатацию, на сторону; ремонт, реконструкция, модернизация и списание ОС».

Поступление и внутреннее перемещение, передача на сторону основных средств (ОС) оформляются следующими первичными документами:

1. Акт о приёме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
2. Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС (ф.0504103);
3. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);
4. Акт о списании транспортных средств (ф.0504105);
5. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143);
6. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144);
7. Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220);
8. Акт о списании материальных запасов (0504230);
9. Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0504102);
10. Требование-накладная (ф.0504204);
11. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205);
12. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210);
13. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207;
14. Реестр сдачи документов (ф.0504053).

Аналитический учет ОС ведется в бухгалтерии на инвентарных карточках:

1. Инвентарная карточка учета ОС;
2. Инвентарная карточка группового учета ОС;
3. Опись инвентарных карточек по учету ОС.

1.Получение и передача нефинансовых активов. Особенности учета основных средств:

При получении оборудования, вычислительной техники на склад председатель комиссии в течение двух дней приглашает всех членов комиссии для вскрытия упаковок. В случае отсутствия одного из членов, председатель ставит в известность главного врача и назначается новый состав комиссии. Убедившись в наличии объекта ОС и технической документации (сертификат) комиссия составляет Акт приёма - передач объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в двух экземплярах (техническая документация должна быть на русском языке). В случае невозможного проведения качественной приёмки оборудования при его поступлении на склад Акт о приеме - передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) является предварительным. Все качественные и количественные расхождения с документальными данными организаций, поставивших оборудование, а также факты боя и лома отражаются в Акте. Председатель комиссии 1 экземпляр Акта передает поставщику для устранения расхождений.

При отсутствии расхождений с сопроводительными документами в этот же день Акты о приеме - передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) в двух экземплярах подаются на подпись главному врачу. В день подписания главным врачом, Акты передаются в хозяйственную службу. Агент по снабжению сразу передает один экземпляр Акта вместе с полным комплектом подлинных документов предоставленных поставщиком в бухгалтерию с Реестром сдачи документов (ф.504053).

Акт приёма - передач объектов ОС (безвозмездная передача) составляется в трёх экземплярах между организациями для включения в состав основных средств для организации-получателя и для выбытия его из состава основных средств для организации-сдатчика (один акт - получающей организации, второй – передающей организации, третий - материально-ответственному лицу). Утверждаются руководителями обеих сторон, к которым организацией - сдатчиком прилагается вся техническая документация на русском языке.

В случае приобретения объектов ОС через сеть розничной торговли Акты оформляются в двух экземплярах и утверждаются только руководителем организации-получателя.

Прием на склад нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) оформляется Приходным ордером на прием материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) и передается агентом по снабжению в бухгалтерию вместе с Реестром сдачи документов (ф.0504053).

На основании полученных накладных, актов приемки - передаче ОС в бухгалтерских регистрах увеличивается кредиторская задолженность или

уменьшается дебиторская задолженность и заводится инвентарная карточка учета основных средств, в которую вносятся все обязательные реквизиты с первичной документации (актов приёма - передачи) и бухгалтерские данные (инвентарный номер, дата совершения операций, ежемесячное начисление амортизации, результаты переоценки и т. д.).

Выдача ОС в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 10000 рублей включительно - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- стоимостью свыше 10000 рублей, а также посуды, мягкого инвентаря, библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании требования-накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504204).

При получении нефинансовых активов со склада материально-ответственное лицо забирает у кладовщика второй экземпляр требования - накладной (ф.0504204) или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) .

Для основных средств, стоимостью больше 10000 руб. необходимо оформить ввод в эксплуатацию, который подтверждает готовность имущества к использованию по назначению. При вводе ОС в эксплуатацию составляется Акт ввода в эксплуатацию, который подписывается комиссией. Акт ввода в эксплуатации передается материально - ответственным лицом в бухгалтерию в первый день эксплуатации.

При внутреннем перемещении материальных ценностей выписывается Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) в трёх экземплярах. В день передачи первый экземпляр накладной передается материально ответственным лицом в бухгалтерию, второй экземпляр передается получателю ОС, третий экземпляр остается у материально-ответственного лица.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Когда инвентарный номер является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Присвоенный инвентарному объекту номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию основных средств путем нанесения на объект учета краской, прикрепления к нему жетона, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные

инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета и в книгах учета материальных ценностей у материально-ответственных лиц без нанесения на объект основного средства.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной **при безвозмездном получении** отражается на основании первичных учетных документов: Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0504101). В случае отсутствия стоимости получаемого объекта, комиссия определяет стоимость по рыночным ценам.

Материально - ответственные лица, ответственные за нематериальные активы ведут Книги учета материальных ценностей (ф.0504042). Учет ведется по источникам финансирования. Сверка данных по счетам бухгалтерского учета с записями, которые ведут материально-ответственные лица по местам хранения материальных ценностей проводится 2 раза в год, по состоянию на 1марта и на 1октября. Основанием считать, что сверка проведена, является подпись бухгалтера на отведенной для этого странице в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042).

2.Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств:

При передаче в ремонт, на реконструкцию и модернизацию объектов основных средств комиссия оформляет Акты о приеме-сдаче ОС (ф.0504103). При проведении работ подрядным способом в состав приемной комиссии входит представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный Акт приема–сдачи не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в Акте, и ему передается копия Акта. Утвержденные Акты, главным врачом передаются в бухгалтерию и материально-ответственному лицу.

В случае ремонта, реконструкции, модернизации в инвентарных карточках бухгалтерия делает подробную отметку о выполненных работах, указанных в Акте приема - сдаче (ф.0504103). Расхода на модернизацию или реконструкцию относятся на увеличение стоимость ОС.

3.Списание нефинансовых активов:

Списание нефинансовых активов проводится в каждый год в марте-апреле. Материально-ответственные лица до 15 февраля подают председателю комиссии подробный перечень материальных ценностей, подлежащих списанию. После списки проверяются в бухгалтерии на предмет наличия технического заключения, степени износа, срока службы. После получения приказа на списание председатель проводит совещание с членами комиссии и материально-ответственными лицами, назначает точное время и место списания. Председатель назначает ответственное лицо за ведение первичной документации (актов списания) в трёх экземплярах.

После принятия комиссией решения о списании главному врачу на подпись подаются Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). Оформленные Акты передаются по 1 экземпляру в бухгалтерию и материально - ответственному лицу.

Материальные ценности, указанные в Актах подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их утилизации.

Комиссия обеспечивает сохранность ОС до момента их утилизации (предоставления акта об утилизации).

Главный бухгалтер Л.В.Каширина

Приложение № 7

к приказу АУЗ ВО «ВОККДЦ»
от 29 декабря 2018г.№ 318-О

Номенклатура дел по бухгалтерскому и налоговому учету и их сроки хранения

Заголовок документа	Срок хранения	Индекс дела
Журналы операций:		
№1 Журнал операций по счету «Касса»	5 лет	04-09
№2 Журнал операций с безналичными денежными средствами с приложениями	5 лет	04-09
№3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	5 лет	04-09
№4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 лет	04-09
№5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5 лет	04-09
№6 Журнал операций расчетов по оплате труда	5 лет	04-09
приложения к ж/о №6:		
в т.ч.: расчетно-платежные ведомости	5 лет	04-13
лицевые счета	75 лет	04-12
карточка-справка	75 лет	04-12
больничные листы табеля учета рабочего времени рапорты бригад	5 лет	04-15
№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	5 лет	04-09
№8 Журнал операций по прочим операциям	5 лет	04-09
№9 Журнал операций по санкционированию	5 лет	04-09
№99 Журнал операций по выбытию и перемещению ОС на забалансовых счетах.	5 лет	04-09
Оборотно - сальдовые ведомости и (или) карточки учета средств по счетам:		
Счет 302.11 «Расчеты по заработной плате»	5 лет	04-05
Счет. 302.12 "Расчеты по прочим выплатам"	5 лет	04-05
Счет. 303.01 «Расчеты по НДФЛ»	5 лет	04-05

Счет. 303.02 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	5 лет	04-05
Счет. 303.03 «Расчеты по налогу на прибыль»	5 лет	04-05
Счет. 303.04 «Расчеты по НДС»	5 лет	04-05
Счет. 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	5 лет	04-05
Счет. 303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний »	5 лет	04-05
Счет. 303.07 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование ФФОМС»	5 лет	04-05
Счет. 303.08 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС»	5 лет	04-05
Счет. 303.10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	5 лет	04-05
Счет. 303.11 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»	5 лет	04-05
Счет. 303.12 «Расчеты по налогу на имущество»	5 лет	04-05
Счет. 303.13 «Расчеты по земельному налогу»	5 лет	04-05
Счет. 304.03 "Расчеты по удержаниям из выплат по заработной плате"	5 лет	04-05
Счет 101.00 «Основные средства»	5 лет	04-19
Счет 105.00 «Материальные запасы» Счет 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» Счет 109.00 «затраты на изготовление готовой продукции,выполнение работ, услуг» Счет. 209.00 « Расчеты по ущербу имуществу» Счет.210.00 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»	5 лет	04-19

Книги учета

Книга «Журнал-главная»	5 лет	04-08
Книга учета приходных и расходных кассовых ордеров	5 лет	04-25
Книга продаж	5 лет	04-25
Книга покупок	5 лет	04-25
Книга регистрации ведомостей	5 лет	04-25
Кассовая книга	5 лет	04-25
Корешки чековых книжек	5 лет	04-10

Отчетность:

Отчет в ИФНС по Ленинскому р-ну	5 лет	04-20
Отчет в ДЗВО годовой	5 лет	04-01
Ежеквартальный отчет в ДЗВО	5 лет	04-03
Отчеты в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования	5 лет	04-20
Отчеты по БСО (путевкам)	5 лет	04-20
Отчеты по БСО (трудовые книжки , вкладыши к ним, бланки листов нетрудоспособности)	5 лет	04-20

Прочие документы:

Договоры с поставщиками и подрядчиками; с дебиторами и кредиторами, с арендаторами.	5 лет	04-22
Акты сверок	5 лет	04-24
Акты инвентаризации и описи	5 лет	04-24
Ведомость начисленной амортизации основных средств по бухгалтерскому и налоговому учету	5 лет	04-09

Главный бухгалтер Л. В. Каширина.