**Приложение 1 к приказу**

**от    27.12.2018   №   1514- ОК**

Учетная политика  
   ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»     
для целей бюджетного учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) РФ (далее - БК РФ);

* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40490654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Концептуальные основы");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Основные средства");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Аренда");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Обесценение активов");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Представление отчетности");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Учетная политика");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "События после отчетной даты");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Доходы");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039B654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039B654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* Единый [план](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDA4C4BBB23d1R3M) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDA4C4BBB23d1R3M) счетов);
* [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) № 157н);
* [План](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDF4C4BBB23d1R3M) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDF4C4BBB23d1R3M) счетов бюджетного учета);
* [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD49F8BD44C4BBB23d1R3M) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD49F8BD44C4BBB23d1R3M) № 162н);
* [Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Минфина России № 52н);
* Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C8DD94C4BBB23d1R3M) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C8DD94C4BBB23d1R3M) № 52н);
* [Указание](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) № 3210-У);
* [Указание](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8EF97C60D98654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8EF97C60D98654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) № 3073-У);
* Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDC4C4BBB23d1R3M) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDC4C4BBB23d1R3M) № 49);
* Методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) № АМ-23-р);
* [Правила](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E192C50590654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E192C50590654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
* [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) № 191н);
* [Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE895C40D9E654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE895C40D9E654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Минфина России № 231н);
* [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE995C40791654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDF4C4BBB23d1R3M) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE995C40791654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDF4C4BBB23d1R3M) № 132н);
* [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения КОСГУ, [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) № 209н);

Приказ Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 № СЭД -39-01-22-54 «Об утверждении единых правил управления финансово – хозяйственной деятельности организаций государственного сектора Пермского края по ведению кадрового, бюджетного

( бухгалтерского), налогового и управленческого учета.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого [плана](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C45mAL5M) счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C45mAL1M) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в [Приложении N 1](#P641) к настоящему приказу)

*(Основание:* [*п. п. 3*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349F4DmAL5M)*,* [*6*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685604m3L0M)*,* [*332*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685404m3L2M) *Инструкции N 157н,* [*п. 3*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C44mALAM) *Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н)*

На счетах Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 – 4 разрядах номера счета – разделы и подразделы;

в 5 -14 разрядах номера счета – нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета – код вида поступлений или выбытий соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов,

- коду вида расходов,

- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

в 24 – 26 разрядах номера счета – коды классификаций операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Для обеспечения раздельного учета средств, получаемых ГБУЗ ПК «Ордена «Знак Почета» Пермская краевая клиническая больница» на финансовое обеспечение высокотехнологичной медицинской помощи, не включённой в базовую программу ОМС, лекарственного обеспечения при оказании услуг диализа, средств нормированного страхового запаса ТФОМС Пермского края для финансового обеспечения мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования, ввести в 13-14 разряды номеров счетов дополнительные аналитические обозначения:

«ФБ» - для учета средств на финансовое обеспечение высокотехнологичной медицинской помощи, не включённой в базовую программу ОМС;

«Д» - для учета средств, поступающих от ТФОМС Пермского края на лекарственное обеспечение при оказании услуг диализа

«НЗ» для учета средств нормированного страхового запаса ТФОМС Пермского края.

Для обеспечения раздельного учета средств, получаемых ГБУЗ ПК «Ордена «Знак Почета» Пермская краевая клиническая больница» из бюджета ввести в 13-14 разряды номеров счетов дополнительные аналитические обозначения:

«ФБ» - средства федерального бюджета;

«РБ» - средства регионального бюджета.

Для обеспечения раздельного учета средств, получаемых ГБУЗ ПК «Ордена «Знак Почета» Пермская краевая клиническая больница» от ГУ - Пермское региональное отделение фонда социального страхования РФ по родовым сертификатам за медицинские услуги, оказываемые женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период ввести в 13-14 разряды номеров счетов дополнительное аналитическое обозначение: « РС».

3. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя (главного врача) ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница».

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 7*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B4EFA397623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C41mAL7M) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

4. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 7*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B4EFA397623D526F6F61EC1FFCCDBB4E6854m0L5M) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

5. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

["2"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685305m3LDM) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

["3"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L4M) - средства во временном распоряжении;

["4"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L5M) - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

["5"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L6M) - субсидии на иные цели;

["7"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L0M) - средства по обязательному медицинскому страхованию.

*(Основание:* [*п. 21*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685305m3L2M) *Инструкции N 157н)*

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы: «1С: Предприятие», «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349845mAL5M)*,* [*19*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685600m3L5M) *Инструкции N 157н)*

8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные [формы](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B3EDA292623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349D42mAL3M) первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B3EDA292623D526F6F61ECm1LFM) Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B4EFA397623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C4CmAL3M) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#P4014) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 2, 4 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B4EFA397623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C4CmAL3M) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* [п. 25](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E89DE4C4BBB23d1R3M)СГС "Концептуальные основы",[п. 9](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD44C4BBB23d1R3M)СГС "Учетная политика")

9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. (*Основание:* ч.[*5*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E87DC4C4BBB23d1R3M),[*6 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E87DD4C4BBB23d1R3M)Закона № 402-ФЗ,[*п. 32*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E87D84C4BBB23d1R3M)СГС "Концептуальные основы"*).* В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде.

10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N 3](#P4221) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B4EFA397623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349F46mAL6M)*,* [*7 ч. 2 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B4EFA397623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C4CmAL4M) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении N 4](#P4255) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:*[*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD54C4BBB23d1R3M)СГС "Учетная политика"*)*

12. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № [5](#P4829) к настоящей Учетной политике. В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349845mALAM)*,* [*19*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685600m3L6M) *Инструкции N 157н)*

13. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359E44mAL2M) N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в [Инструкции](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359E44mAL2M) N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

14. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B1EDA793623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C44mALBM) *Указания Банка России N 3210-У)*

15. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

*(Основание:* [*ст. 2*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B2E8A697623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C45mAL5M) *Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")*

16. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложение](#P4978) № 6 к настоящей Учетной политике.

17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

18. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

19. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*ст. 168.1*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB5ECA692623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685001m3L6M) *ТК РФ)*

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

*(Основание:* [*Постановление*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB7EDA790623D526F6F61ECm1LFM) *Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")*

21. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

22. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. п. 25*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685603m3L4M)*,* [*34*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685602m3L7M)*,* [*44*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349942mAL1M)*,* [*46*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349943mALAM)*,* [*51*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560534994DmALAM)*,* [*60*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349A41mAL2M)*,* [*61*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349A41mALBM) *Инструкции N 157н)*

23. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание:* [*ст. 19*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B4EFA397623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349D42mAL6M) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* [*п. 2.2*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA7B3E3A394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C46mALAM) *Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*

24. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685604m3L1M) *Инструкции N 157н).*

25. Право на получение доверенностей имеют материально ответственные лица, либо лица их замещающее.

Срок действия доверенности на получение лекарственных средств из аптеки учреждения:

 - на наркотические ЛС – 1 месяц, но является разовой;

 - на ядовитые и сильнодействующие ЛС – 1 месяц;

 - на  прочие лекарственные средства (включая спирт и перевязочные материалы) – не более, как на текущий квартал.

(п.36 Приказа Министерства здравоохранения СССР от 02.06.1987 г № 747)

Срок действия доверенности на получение ТМЦ от поставщиков и сторонних организаций:

 - на получение компонентов крови - не более, как на текущий квартал (является многократной в течение указанного периода);

 - на получение ТМЦ – 15 календарных дней.

Допускается оформление годовой доверенности на получение ТМЦ, но сроком не более текущего календарного года.

(постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а)

Учет выданных доверенностей ведется в Журнале учета выданных доверенностей.

**II. Методическая часть**

1. Учет основных средств [>>>](#P185)

2. Учет материальных запасов [>>>](#P252)

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг [>>>](#P295)

4. Учет денежных средств и денежных документов [>>>](#P347)

5. Учет расчетов с дебиторами [>>>](#P364)

6. Учет расчетов с учредителем [>>>](#P436)

7. Учет расчетов по обязательствам [>>>](#P441)

8. Финансовый результат [>>>](#P467)

9. Санкционирование расходов [>>>](#P517)

10. Порядок учета на забалансовых счетах [>>>](#P540)

**1. Учет основных средств**

1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с [Классификацией](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB6EEA19D623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C45mAL2M) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых [норм](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB6EDAFC2353F033A6164E44FB4DDF50B65570537m9L8M) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

*(Основание:* [*п. 44*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349941mAL4M) *Инструкции N 157н)*

1.2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а так же стоимость основных средств, выявленных в результате инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и оценке активов.

*(Основание:* [*ст. ст. 11*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB7EAA091623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685Em0L4M)*,* [*17.1*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB7EAA091623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68530Cm3L2M) *Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации",* [*п. п. 25*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685603m3L4M)*,* [*31*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685602m3L6M) *Инструкции N 157н)*

1.3 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в порядке возрастания. С 1 апреля 2019 года после перехода на программное обеспечение «1С - Бухгалтерия государственного учреждения» инвентарный номер объекта основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки - коды синтетического счета;

5-6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе;

1.4. Присвоенный инвентарный номер фиксируется на объекте основных средств .

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349943mALAM) *Инструкции N 157н)*

Для объектов основных средств: жалюзи, светильники, флеш -карты, мобильные телефоны, диктофоны, медицинский инструментарий, исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

1.5. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности ["5"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L6M) - субсидии на иные цели на код вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L5M) - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в [п. 2.2.4](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA4B1EFA193623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C42mAL4M) Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.6. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, включая КФО 4, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L5M).

1.7. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности ["2"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685305m3LDM) на код вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L5M) с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.9. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему иные комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции. Учитывая быстрое моральное старение, поломки, вызывающие замену отдельных составных частей объекта, разрешается относить комплектующие: монитор, процессор, мышь, клавиатуру – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС), сканеры и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.10. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС, пожарной и охранной сигнализаций) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

*(Основание:* [*п. 45*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685403m3L4M) *Инструкции N 157н)*

## 1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что стоимость части объекта имущества считается существенной. В целях учетной политики стоимость признается существенной, если составляет 30 и более процентов от общей стоимости ОС.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8FD54C4BBB23d1R3M)*,* [*27*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8ADC4C4BBB23d1R3M) *СГС "Основные средства")*

## Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8CDD4C43BB2402B724F03A4022D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *СГС "Основные средства")*

## Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

1.12. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA6B1ECA19F3F375A366363mELBM);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA6B1ECA39F3F375A366363mELBM);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8A49F3F375A366363mELBM);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4EBAC9F3F375A366363mELBM).

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов [(ф. 0504102)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA6B1ECA29F3F375A366363mELBM).

*(Основание:* [*Приказ*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B3EDA292623D526F6F61ECm1LFM) *Минфина России от 30.03.2015 N 52н)*

1.13. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с [п. 92](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349B42mAL4M) Инструкции N 157н.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

*(Основание:* [*п. п. 85*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349B47mAL4M), [*92*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349B42mAL4M) *Инструкции N 157н)*

1.14. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Порядком списания государственного имущества Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 08.12.2011 N 1008-п.

1.15. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M)СГС "Учетная политика"*)*

1.16. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Постановление Правительства Пермского края от 22.12.2010 N 1079-п "О видах и перечнях особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений Пермского края".

1.17. Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

1.18. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств, а так же операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА,НПА и вложения в них) № 7-1

1.19. Учет операций по движению основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций по забалансовым счетам № 10.

1. **Учет нематериальных активов**

## 2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание:* [*п. 56*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7126D595D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

## 2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание:* [*п. 56*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7126D595D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание:* [*п. 60*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6988BDD4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект [НМА с неопределенным сроком полезного использования](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6988BDA4C4BBB23d1R3M).

*(Основание:* [*п. 1 ст. 1465*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC40290654393C4422B6702763792395C702DD295D28D04d5R3M)*,* [*ст. 1467*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC40290654393C4422B6702763792395C742FD79A8CD44C4BBB23d1R3M) *ГК РФ)*

## Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п. 61*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6988BD44C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

2.6. С 1 апреля 2019 года после перехода на программное обеспечение «1С - Бухгалтерия государственного учреждения» инвентарный номер объекта основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки - коды синтетического счета;

5-6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12 знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349943mALAM) *Инструкции N 157н)*

2.7. Аналитический учет нематериальных активов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

2.8. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов, а так же операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА,НПА и вложения в них) № 7-1

2.9. Учет операций по движению нематериальных активов, учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», ведется в Журнале операций по забалансовым счетам № 10.

# **Учет непроизведенных активов.**

## 3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание:* [*п. 70*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7427D395DA8D0342E76153A427F43A422BCB09ED9FFCAEd1R2M) *Инструкции № 157н)*

## 3.2. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*(Основание:* [*п. 36*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8EDB4C43BB2402B727F23A4129D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *СГС "Концептуальные основы",* [*Письмо*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9ADB9C5105D8F8E2CBCF04996C16CB9B1976300B7C60D57605366BDB9F8EDC4717E36B03EB62A329412FD400E4DDAFED57AA24E767ECd9R3M) *Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

## 3.3 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

*(Основание:* [*п. 71*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49C8FD54C43BB2402B727F23A4129D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *Инструкции № 157н*, [*п. 16*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD19D8DD94C43BB2402B727F23A4129D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *Инструкции № 162н)*

3.4. С 1 апреля 2019 года после перехода на программное обеспечение «1С - Бухгалтерия государственного учреждения» инвентарный номер объекта основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки - коды синтетического счета;

5-6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12 знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349943mALAM) *Инструкции N 157н)*

3.5. Аналитический учет непроизведенных активов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов непроизведенных активов и центров материальной ответственности.

3.6. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА,НПА и вложения в них) № 7-1.

**4. Учет материальных запасов**

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание:* [*п. п. 100*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349445mAL0M)*,* [*102*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349445mAL5M) *Инструкции N 157н)*

4.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности ["5"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L6M), переводится на код вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L5M) в порядке, приведенном в [п. 2.2.4](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA4B1EFA193623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C42mAL4M) Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

## 4.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8DDB4C4BBB23d1R3M)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8ADC4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 106*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7426D695D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

4.4. Передача расходных материальных запасов со складов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в отделения и службы больницы, оформляется Требованием – накладной (форма М-11).

4.5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB0E8AD94623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C44mALBM) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Если на период действия данного документа для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающей в автопарк больницы, Минтрансом России не утверждены нормы расхода топлив (отсутствуют в данном документе), то в отношении этих АТС могут вводиться базовые нормы, разработанные по индивидуальным заявкам в установленном порядке научными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике.

*(Основание: Методические* [*рекомендации*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB0E8AD94623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C47mAL0M) *"Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)*

4.6. Списание на затраты расходов по топливу осуществляется по фактическому расходу на основании сводного отчета, формируемого с помощью электронной системы мониторинга транспорта «Глонасс» в соответствии с путевыми листами автомобиля, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. (*Основание:* *Письмо Министерства финансов РФ от 16.06.2011 № 03-03-06/1/354)*

Так же допускается 1 раз в квартал списание объема топлива, отличного от данных электронной системы мониторинга ТС «Глонасс» для приведения в соответствие фактического наличия топлива в баках транспортных средств (далее ТС) с данными учета. Допустимая погрешность штатного датчика уровня топлива ТС составляет 15% от данных электронной системы (письмо № 60 от 07.07.2016 г. ООО «Омником 24» за подписью технического директора Е.А. Ворошкова), но в пределах норм, установленных приказом руководителя учреждения по каждому ТС

4.7. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): ["2"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685305m3LDM) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); ["4"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L5M) - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; ["5"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L6M) - субсидии на иные цели; ["7"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L0M) - средства по обязательному медицинскому страхованию, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

4.8. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

4.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

*(Основание:* [*п. 119*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560Cm3L7M) *Инструкции N 157н)*

4.10. Списание материальных запасов за исключением медикаментов, расходного материала, отпускаемого из аптеки, производится по средней фактической стоимости в момент выдачи из аптеки в отделение. Медикаменты и расходные материалы, отпускаемые из аптеки, списываются по фактической стоимости каждой единицы. *(Основание:* [*п. 108*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349447mAL3M) *Инструкции N 157н).*

4.11. Медикаменты, кроме подлежащих предметно количественному учету, в бухгалтерском учете учитываются в суммовом выражении строкой «медикаменты». Полная информация об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и прочее) отражена в подразделении, ответственном за их сохранность – аптеке учреждения.

4.12. Основанием для списания наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, ядовитых и сильнодействующих средств, спирта, перевязочного материала, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, является Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету [(ф. 2-МЗ)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADAA3B0EBA69F3F375A366363mELBM), выполняющий функцию акта списания.

*(Основание: Отраслевые* [*особенности*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADCA1B1EAAC9F3F375A366363EB10A3DABC07645706339Bm4L1M) *бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России)*

4.13. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA5B1EFA69F3F375A366363mELBM).

4.14. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого и хозяйственного инвентаря ) является Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8A59F3F375A366363mELBM).

4.15. Приход немаркированных конвертов, открыток осуществляется через субсчет

0 105 36 000, а оплата производится по КОСГУ 221 «Услуги связи» (конверты), КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» (открытки)

4.16 Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых) № 7-2.

**5. Учет затрат на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

5.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;

- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- стоимость услуг по приготовлению лечебного питания;

- затраты на лабораторные исследования и медицинские услуги, предоставляемые сторонними организациями;

- амортизация оборудования, медицинского инструментария (срок службы более 12 месяцев, непосредственно участвующего в оказании медицинской услуги;

- транспортные услуги в части оплаты дежурств и полетов вертолета для оказания скорой медицинской помощи отделением экстренной консультативной скорой медицинской помощи;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

*(Основание:* [*п. п. 134*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349546mALBM)*,* [*138*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349540mAL3M) *Инструкции N 157н)*

5.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание:* [*п. 134*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349547mAL7M) *Инструкции N 157н)*

5.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).

*(Основание:* [*п. 138*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349540mAL3M) *Инструкции N 157н)*

в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг, за исключением транспортных услуг, указанных в п.3.1;

- на охрану учреждения;

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации прочего персонала;

- командировочные расходы;

- другие услуги.

5.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) ежеквартально пропорционально объему выручки от оказанных услуг.

*(Основание:* [*п. 134*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349547mAL1M) *Инструкции N 157н)*

5.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу;

- подарки, цветы сотрудникам;

- расходы, осуществляемые за счет средств целевого финансирования

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

5.6. Ежеквартально сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130;

- сформированная на счете 7 109 60 000 - в дебет счета 7 401 10 130.

*(Основание* [*п. 53*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB7EEA793623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605369E47mALAM) *Инструкции N 33н,* [*Указания*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB1EDA192623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560C3C9A4DmAL0M) *о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)*

5.7. Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках ОМС, осуществляется раздельно.

*(Основание:* [*п. 6 ст. 15*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB4EFAD93623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349D42mAL2M) *Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации")*

5.8. Если есть возможность доподлинно установить место возникновения затрат по накладным расходам, то такие затраты полностью относятся на нужный источник финансирования. В остальных случаях накладные расходы подлежат распределению между источниками финансирования. Распределение расходов за исключением расходов на коммунальные услуги, расходов, связанных с уплатой налога на землю и на имущество, транспортного налога, страхования автотранспорта, осуществляется пропорционально плановой выручке от реализации услуг на 2019 год по всем источникам дохода. Плановая сумма дохода на 2019 г.:

Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 156 161 309,91 руб. – 7%;

Субсидия на выполнение государственного задания и иные цели за счет средств краевого и федерального бюджета 374 576 346,92 руб. - 15%;

Средства обязательного медицинского страхования 1 828 364 653,68 руб. – 78%

Итого : 2 359 102 310,51 руб.

Расходы на коммунальные услуги распределяются следующим образом:

1. Рассчитывается ориентировочный объем коммунальных услуг, потребляемый арендаторами и возмещаемый ими по предпринимательской деятельности, а так же расходы на отопление неиспользуемых площадей пищеблока Пермского краевого перинатального центра, расположенного по ул. М.Жукова, д.33 (расчет отопления производится по доле отопления - 0,157 от общей суммы договора на теплоснабжение Пермского краевого перинатального центра, расположенного по ул. М.Жукова, д.33 и пропорционально площадям).

2. Коммунальные услуги за объект г. Пермь, ул. Яблочкова, д. 39 – 100% предпринимательская деятельность, так как на данном объекте не оказываются услуги за счет краевого бюджета и по ОМС.

3. Теплоэнергия по объекту г. Пермь, ул. Маршала Жукова, д. 33 за исключением расходов на арендаторов и расходов на отопление по неиспользуемым площадям пищеблока Пермского краевого перинатального центра- 100% средства ОМС.

4. Оставшаяся часть коммунальных расходов распределяется пропорционально плановой выручке от реализации услуг на 2019 год по всем источникам дохода согласно % определенных в абзаце 1 настоящего пункта.

Расходы, связанные с уплатой налога на землю и на имущество распределяются следующим образом:

1. Налог на имущество и на землю за объект г. Пермь, ул. Яблочкова, д. 39 – 100% предпринимательская деятельность, так как на данном объекте не оказываются услуги за счет краевого бюджета и по ОМС.
2. Оставшаяся часть налогов на имущество и на землю распределяется пропорционально плановой выручке от реализации услуг на 2019 год по всем источникам дохода.

Расходы, связанные с уплатой транспортного налога и страхованием автотранспорта распределяются следующим образом:

Транспортный налог, страховой взнос, уплачиваемые на автомобили, закрепленные за отделением экстренной консультативной скорой медицинской помощи, - 100% краевой бюджет, автомобиль, закрепленный за ПКПЦ – 100% ОМС, автомобиль, закрепленный за отделением выездной поликлиники, - 90%- ОМС, 10% - предпринимательская деятельность.

Расходы по уборке помещений Пермского краевого перинатального центра относятся на источник ОМС в полном объеме.

Распределение расходов по ОМС в разрезе видов медицинской помощи по статьям расходов производится согласно Приложению № 1 к приказу ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» № 1518-ОК от 28.12.2018 г.

Выделение расходов по высокотехнологической медицинской помощи из круглосуточного стационара по ОМС по статьям расходов осуществляется согласно Приложению № 2 к приказу ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» № 1518-ОК от 28.12.2018 г.

Перечень дорогостоящих лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих учету и используемых при оказании высокотехнологичной медицинской помощи по ОМС , приведен в Приложении № 3 к приказу ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» № 1518-ОК от 28.12.2018 г.

Распределение расходов по бюджету в разрезе субсидий по государственному заданию и видов медицинской помощи по статьям расходов производится согласно Приложению № 4 к приказу ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» № 1518-ОК от 28.12.2018 г.

Распределение расходов по предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности в разрезе видов медицинской помощи по статьям расходов осуществляется согласно Приложению № 5 к приказу ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» № 1518-ОК от 28.12.2018 г.

**6. Учет денежных средств и денежных документов**

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

*(Основание:* [*Указание*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B1EDA793623D526F6F61ECm1LFM) *Банка России N 3210-У)*

6.2. Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E9A59F3F375A366363mELBM) учреждения ведется автоматизированным способом.

*(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B1EDA793623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C40mAL6M) *Указания Банка России N 3210-У)*

6.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются (в части командировочных расходов) через кассу учреждения.

6.4. В составе денежных документов учитываются:

- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории;

- путевки, полученные от Министерства здравоохранения Пермского края, на долечивание пациентов.

- почтовые марки, конверты с марками

*(Основание:* [*п. 169*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E6851m0L0M) *Инструкции N 157н)*

6.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической

стоимости.

**7. Учет расчетов с дебиторами**

7.1. Начисление доходов от деятельности учреждения по реализации программ ОМС отражается записью по дебету счета 7 205 32 560 и кредиту счета 7 401 10 132. Поступление средств ОМС на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 7 201 11 510 и кредиту счета 7 205 32 660.

*(Основание:* [*п. 21*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L0M), *199 Инструкции N 157н,)*

7.2. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 131. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

*(Основание:* [*Указания*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB1EDA192623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560C3C9A4DmAL0M) *о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)*

7.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент поступления средств на лицевой счет учреждения.

7.6. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением.

7.7 Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков).

7.8. На счете 2 209 41 000 ведется расчет по суммам поступлений в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 41 560 и кредиту 2 401 10 141. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 41 660.

7.9. На счете 2 209 45 560 учитываются прочие поступления от денежных взысканий: штрафов, компенсаций, пеней, неустоек и сумм принудительного изъятия, не отнесенных на подстатьи 141 - 144 КОСГУ.

*(Основание: п. 221 Инструкции № 157, Приказ МФ России от 29.11.2017 № 209н)*

7.10. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 0 210 05 560 и кредиту счета 0 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту счета 0 210 05 660.

*(Основание:* [*п. 4*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359E44mALBM) *Инструкции N 174н,* [*п. п. 235*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685500m3L0M)*,* [*236*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359E42mALBM) *Инструкции N 157н)*

7.11. На счете 2 205 74 000 ведется учет по реализация драгоценных металлов, металлолома, макулатуры.

7.12. На счете 0 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

*(Основание:* [*п. п. 108*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359547mAL4M) *-* [*110*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359540mAL7M) *Инструкции N 174н)*

7.13. На счете 0 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

*(Основание:* [*п. п. 108*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359547mALBM) *-* [*110*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359540mAL7M) *Инструкции N 174н)*

7.14. На счете 0 209 83 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 83 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 83 660.

*(Основание:* [*п. 221*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685501m3L1M) *Инструкции N 157н)*

7.15. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам". Для аналитического учета вводится субсчет 210 Р2 000 «НДС к распределению».

Учет расчетов по суммам НДС по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, осуществляется на счете 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным".

*(Основание:* [*п. 224*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685501m3LCM) *Инструкции N 157н)*

**8. Учет расчетов с учредителем**

8.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится в день поступления в учреждение приказа из Министерства здравоохранения ПК в корреспонденции с соответствующим счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в [Письме](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA4B1EFA193623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C45mAL0M) Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству здравоохранения Пермского края Извещение [(ф. 0504805)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E9A79F3F375A366363mELBM).

**9. Учет расчетов по обязательствам**

9.1. На счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" отражается:

- расчеты по уплате транспортного налога;

- расчеты по уплате прочих платежей;

- расчеты по уплате водного налога;

- расчеты по уплате сбора за загрязнение окружающей среды.

9.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются как через кассу учреждения, так и через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

9.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4ECAD9F3F375A366363mELBM) в разрезе структурных подразделений.

*(Основание:* [*п. 257*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359F43mAL7M) *Инструкции N 157н)*

9.4. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в [Приложении](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63219C72AB3A59D6A1B2ECA59F3F375A366363EB10A3DABC07645705349Fm4LDM) к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в [Письме](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63219C72AB3A59D6A1B7E2A49F3F375A366363mELBM) Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 [N 02-06-10/4554](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63219C72AB3A59D6A1B3E3A59F3F375A366363mELBM), от 25.03.2013 [N 02-06-07/9374](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63219C72AB3A59D6A0B4E9A79F3F375A366363mELBM).

Удержание штрафных санкций(неустойки) за нарушение условий контракта (договора) из сумм, перечисленных в обеспечение исполнения контракта (договора), оформляется следующим образом:

- предъявление требования в адрес поставщика отражается по дебету счета 2 209 41 560 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 2 401 10 141 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов»;

- прекращение зачетом встречного однородного требования обязательства по возврату обеспечения исполнения контракта отражается по дебету счета 3 304 01 830 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счета 3 304 06 830 «Расчеты с прочими кредиторами»;

- прекращение зачетом встречного однородного требования обязательства по уплате неустойки отражается по дебету счета 2 304 06 830 «Расчеты с прочими кредиторами» и кредиту счета 2 209 41 660 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;

- уменьшение остатка денежных средств по средствам, находящимся во временном распоряжении, на сумму удержанного обеспечения отражается по дебету счета 3 304 06 830 «Расчеты с прочими кредиторами» и кредиту счета 3 201 11 610 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

- увеличение остатка денежных средств по приносящей доход деятельности на сумму неустойки, удержанной из суммы денежного обеспечения, отражается по дебету счета 2 201 11 510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и кредиту счета 2 304 06 730 «Расчеты с прочими кредиторами»

*(Основание: Приказ МФ Пермского края от 29.08.2018 № СЭД-39-01-22-201)*

**10. Финансовый результат**

10.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 131 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

10.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия Министерством здравоохранения Пермского края отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

10.3. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 131 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг) исполнителем;

- страховым компаниям по программам ДМС - ежемесячно.

10.4. Начисление дохода от оказания медицинских услуг по программе ОМС на счете 7 401 10 132 производится:

- страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно.

10.5. Начисление дохода от аренды помещения отражается при передаче в операционную аренду пользователю (арендатору) объекта аренды следующей записью: Дебет счета 2 205 21 560«Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды» -    Кредит счета

2 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды» на сумму ожидаемого дохода от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом.

    Затем ожидаемые доходы от арендных платежей ежемесячно признаются доходами текущего периода. В учете это отражается так: Дебет счета 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды» - Кредит счета 2 401 10 121 «Доходы от операционной аренды».

*(Основание: п.24 СГС «Аренда»)*

10.6. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по КОСГУ 189 "Иные доходы"

*(Основание: Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения*

10.7. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L5M), ["5"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L6M) и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности ["7"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L0M);

- поступления страхового возмещения от страховых организаций;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату поступления от поставщика (исполнителя, подрядчика) на лицевой счет учреждения.

10.8. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L5M), ["5"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L6M), ["6"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L7M)), за счет средств ОМС (по коду вида деятельности ["7"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L0M));

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с [п. 220](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685507m3L4M) Инструкции N 157н.

*(Основание* [*п. п. 220*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685507m3L5M)*,* [*295*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359842mAL4M) *Инструкции N 157н)*

10.9. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

*(Основание:* [*п. 296*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359842mALAM) *Инструкции N 157)*

10.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560535984DmAL3M) *Инструкции N 157н)*

10.11. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB1EDA192623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685604319F47mAL1M). Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным [Письмом](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B633C8E67DF6F0ADAA1B5EFA495623D526F6F61ECm1LFM) Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в [Приложении N 21](#P5812) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 302.1*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68550Dm3L3M) *Инструкции N 157н)*

**11. Санкционирование расходов**

11.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании журнала операций № 6;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

11.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании журнала операций № 6;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные [п. 7](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349846mAL2M) Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

*(Основание:* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685405m3L6M) *Инструкции N 157н)*

**12. Порядок учета на забалансовых счетах**

12.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с [п. 332](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685404m3L2M) Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

["2"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685305m3LDM) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

["3"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L4M) - средства во временном распоряжении;

["4"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L5M) - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

["5"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L6M) - субсидии на иные цели;

["7"](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685304m3L0M) - средства по обязательному медицинскому страхованию.

12.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование.

*(Основание:* [*п. п. 66*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349A4CmAL0M)*,* [*333*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685404m3LCM) *Инструкции N 157н)*

12.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;

материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;

материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества собственнику (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.)

*(Основание:* [*п. 335*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685407m3L7M) *Инструкции N 157н)*

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- путевые листы;

- родовые сертификаты;

- листки временной нетрудоспособности;

-медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством и на приобретение

оружия,

- топливные карты,

- путевки,

- медицинские сертификаты,

- приходные квитанции.

*(Основание:* [*п. 337*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685407m3L2M) *Инструкции N 157н)*

12.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

*(Основание:* [*п. 337*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359A44mAL7M) *Инструкции N 157н)*

12.6. Учет бланков листков нетрудоспособности ведется в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADFAFBCEFA49F3F375A366363EB10A3DABC07645705349Dm4L0M) о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ N 18, Минздрава России N 29 от 29.01.2004.

Учет бланков родовых сертификатов ведется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0AD3AFB0EDA29F3F375A366363EB10A3DABC07645705359Dm4LCM) обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28.11.2005 N 701.

12.7. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса [(ф. 0503730)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEAEBCEDA19F3F375A366363mELBM) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения [(ф. 0503768)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEAEBCEDAD9F3F375A366363mELBM) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно [п. 10.4](#P556) настоящей Учетной политики , если того требует учредитель.

*(Основание:* [*п. 21*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB7EEA793623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349D43mAL5M) *Инструкции N 33н)*

12.8. ответственным лицом за хранение, выдачу и учет бланков строгой отчетности является бухгалтер Теплякова Е.Ю. и/ или лицо ее замещающее.

12.9. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4EDAD9F3F375A366363mELBM);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E9A39F3F375A366363mELBM) на основании решения инвентаризационной комиссии в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении пятилетнего срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

*(Основание:* [*п. 339*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685403m3LDM) *Инструкции N 157н)*

12.10. На забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные" учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций кроме путевок, полученных от Министерства здравоохранения Пермского края.

*(Основание:* [п. 347](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359A46mAL5M) *Инструкции N 157н)*

12.12. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

*(Основание:* [*п. 349*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359A47mAL3M) *Инструкции N 157н)*

12.13. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4EDAD9F3F375A366363mELBM);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E9A39F3F375A366363mELBM) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

*(Основание:* [*п. 371*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359A43mALAM) *Инструкции N 157н)*

12.14. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B3EDA292623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605379941mALAM) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

*(Основание:* [*п. 372*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685401m3L4M) *Инструкции N 157н)*

12.15. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. На счете учитываются объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 10 000 руб. включительно.

*(Основание:* [*п. 373*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685401m3L5M) *Инструкции N 157н)*

12.16. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

*(Основание:* [*п. 381*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685401m3L7M) *Инструкции N 157н)*

12.17. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA6B1ECA19F3F375A366363mELBM).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA6B1ECA19F3F375A366363mELBM) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA5B7ECA69F3F375A366363mELBM), Акта о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA5B1EEAC9F3F375A366363mELBM) - при списании.

12.18. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование [(ф. 0504206)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4EBA39F3F375A366363mELBM).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей [(ф. 0504041)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4EEAC9F3F375A366363mELBM) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

*(Основание:* [*п. п. 385*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685402m3L0M)*,* [*386*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685401m3LDM) *Инструкции N 157н)*

Приложение N 1

к Учетной политике ГБУЗ

"Пермская краевая клиническая больница"

для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов с дополнительными аналитическими признаками

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код счета | | Наименование счета | Дополнительные аналитические признаки [<\*>](consultantplus://offline/ref=895AE9A592AF03891B37414BCEFD56A9D6A4E862C67B6914E6110156E56184901AF051F1CE080D97344807A552BD832801645B92A3AA239E8FDD0446R9iBI) | | |
| синтетический счет | аналитический счет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Балансовые счета | | | | | |
| 101 | 00 | Основные средства | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 10 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 13 | Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 15 | Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 20 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 26 | Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 27 | Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 30 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 33 | Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 35 | Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 37 | Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 101 | 38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 102 | 00 | Нематериальные активы | Основные средства | ЦМО |  |
| 102 | 20 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 102 | 30 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 103 | 00 | Непроизведенные активы | Основные средства | ЦМО |  |
| 103 | 10 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 103 | 11 | Земля - недвижимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 103 | 12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 104 | 00 | Амортизация | Основные средства |  |  |
| 104 | 10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 24 | Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 25 | Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 27 | Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 28 | Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | Основные средства |  |  |
| 104 | 40 | Амортизация прав пользования активами | Основные средства | Договоры |  |
| 104 | 42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | Основные средства | Договоры |  |
| 104 | 44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | Основные средства | Договоры |  |
| 104 | 45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами | Основные средства | Договоры |  |
| 104 | 46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | Основные средства | Договоры |  |
| 104 | 47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | Основные средства | Договоры |  |
| 104 | 48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами | Основные средства | Договоры |  |
| 104 | 49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами | Основные средства | Договоры |  |
| 105 | 00 | Материальные запасы | Номенклатура | ЦМО |  |
| 105 | 30 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | Номенклатура | ЦМО |  |
| 105 | 31 | Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | Номенклатура | ЦМО |  |
| 105 | 32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | Номенклатура | ЦМО |  |
| 105 | 33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | Номенклатура | ЦМО |  |
| 105 | 34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | Номенклатура | ЦМО |  |
| 105 | 35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | Номенклатура | ЦМО |  |
| 105 | 36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | Номенклатура | ЦМО |  |
| 105 | 37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | Номенклатура | ЦМО |  |
| 106 | 30 | Вложения в иное движимое имущество |  |  |  |
| 106 | 31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество | Основные средства | Виды затрат |  |
| 106 | 32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | Основные средства | Виды затрат |  |
| 106 | 33 | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество | Основные средства | Виды затрат |  |
| 106 | 34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | Номенклатура |  |  |
| 106 | 3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | Номенклатура | Виды затрат |  |
| 106 | 3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | Партии | Номенклатура | Виды затрат |
| 106 | 40 | Вложения в объекты финансовой аренды | Основные средства | Виды затрат |  |
| 106 | 4И | Вложения в материальные запасы - предметы лизинга (изготовление) | Номенклатура | Виды затрат |  |
| 106 | 4П | Вложения в материальные запасы - предметы лизинга (покупка) | Партии | Номенклатура | Виды затрат |
| 106 | 41 | Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды | Основные средства | Виды затрат |  |
| 106 | 90 | Вложения в имущество концедента | Основные средства | Виды затрат |  |
| 106 | 91 | Вложения в основные средства в концессии | Основные средства | Виды затрат |  |
| 106 | 93 | Вложения в непроизведенные активы в концессии | Основные средства | Виды затрат |  |
| 107 | 00 | Нефинансовые активы в пути | Контрагенты |  |  |
| 107 | 10 | Недвижимое имущество учреждения в пути | Контрагенты |  |  |
| 107 | 11 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | Контрагенты | Основные средства |  |
| 107 | 20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Контрагенты |  |  |
| 107 | 21 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Контрагенты | Основные средства |  |
| 107 | 23 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 107 | 30 | Иное движимое имущество учреждения в пути | Контрагенты |  |  |
| 107 | 31 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | Контрагенты | Основные средства |  |
| 107 | 33 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 109 | 00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |  |  |  |
| 109 | 60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Номенклатура | Виды затрат | Направления деятельности |
| 109 | 70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Виды затрат |  |  |
| 111 | 00 | Права пользования активами | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 111 | 40 | Права пользования нефинансовыми активами | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 111 | 41 | Права пользования жилыми помещениями | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 111 | 42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 111 | 44 | Права пользования машинами и оборудованием | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 111 | 45 | Права пользования транспортными средствами | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 111 | 46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 111 | 47 | Права пользования биологическими ресурсами | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 111 | 48 | Права пользования прочими основными средствами | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 111 | 49 | Права пользования непроизведенными активами | Основные средства | Договоры | ЦМО |
| 114 | 00 | Обесценение нефинансовых активов | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 13 | Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 15 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 24 | Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 25 | Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 27 | Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 28 | Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 29 | Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 33 | Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 39 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 60 | Обесценение непроизведенных активов | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 61 | Обесценение земли | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 62 | Обесценение ресурсов недр | Основные средства | ЦМО |  |
| 114 | 63 | Обесценение прочих непроизведенных активов | Основные средства | ЦМО |  |
| 201 | 00 | Денежные средства учреждения |  |  |  |
| 201 | 10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Разделы лицевых счетов |  |  |
| 201 | 11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | Разделы лицевых счетов |  |  |
| 201 | 13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | Разделы лицевых счетов |  |  |
| 201 | 20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |  |  |
| 201 | 21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | Разделы лицевых счетов |  |  |
| 201 | 22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации |  |  |  |
| 201 | 23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | Разделы лицевых счетов |  |  |
| 201 | 26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |  |  |  |
| 201 | 27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | Разделы лицевых счетов |  |  |
| 201 | 30 | Денежные средства в кассе учреждения |  |  |  |
| 201 | 34 | Касса | ДопКл |  |  |
| 201 | 35 | Денежные документы | Виды денежных документов | Денежные документы |  |
| 205 | 00 | Расчеты по доходам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 20 | Расчеты по доходам от собственности | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 35 | Расчеты по условным арендным платежам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 61 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 64 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 66 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 67 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 68 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 70 | Расчеты по доходам от операций с активами | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 80 | Расчеты по прочим доходам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 205 | 81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | Контрагенты | ДопКл |  |
| 205 | 89 | Расчеты по иным доходам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 00 | Расчеты по выданным авансам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Контрагенты | ДопКл |  |
| 206 | 11 | Расчеты по заработной плате | Контрагенты | Документы расчетов | ДопКл |
| 206 | 12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | Контрагенты | Документы расчетов | ДопКл |
| 206 | 13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | Контрагенты | Документы расчетов | ДопКл |
| 206 | 14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | Контрагенты | Документы расчетов | ДопКл |
| 206 | 20 | Расчеты по авансам по работам, услугам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 21 | Расчеты по авансам по услугам связи | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 27 | Расчеты по авансам по страхованию | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 206 | 34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 208 | 00 | Расчеты с подотчетными лицами | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 33 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 66 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 67 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 208 | 96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | Контрагенты | Авансы подотчетным лицам | ДопКл |
| 209 | 00 | Расчеты по ущербу и иным доходам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 30 | Расчеты по компенсации затрат | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 71 | Расчеты по ущербу основным средствам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 74 | Расчеты по ущербу материальных запасов | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 209 | 80 | Расчеты по иным доходам | Контрагенты | ДопКл | Договоры |
| 209 | 81 | Расчеты по недостачам денежных средств | Контрагенты | ДопКл | Договоры |
| 209 | 82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | Контрагенты | ДопКл | Договоры |
| 209 | 89 | Расчеты по иным доходам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 210 | 00 | Прочие расчеты с дебиторами | Контрагенты | ДопКл |  |
| 210 | 03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | ДопКл |  |  |
| 210 | 05 | Расчеты с прочими дебиторами | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 210 | 06 | Расчеты с учредителем | Контрагенты | ДопКл |  |
| 210 | 10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | Контрагенты | Счета-фактуры полученные | ДопКл |
| 210 | 11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | Контрагенты | Счета-фактуры полученные | ДопКл |
| 210 | 12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Контрагенты | Счета-фактуры полученные | ДопКл |
| 210 | Н2 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Контрагенты | Счета-фактуры полученные | ДопКл |
| 210 | Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Контрагенты | Счета-фактуры полученные | ДопКл |
| 210 | 13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | Контрагенты | Счета-фактуры полученные | ДопКл |
| 302 | 00 | Расчеты по принятым обязательствам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Контрагенты | ДопКл |  |
| 302 | 11 | Расчеты по заработной плате | Контрагенты | Документы расчетов | ДопКл |
| 302 | 12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | Контрагенты | Документы расчетов | ДопКл |
| 302 | 13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | Контрагенты | Документы расчетов | ДопКл |
| 302 | 14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | Контрагенты | Документы расчетов | ДопКл |
| 302 | 20 | Расчеты по работам, услугам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 21 | Расчеты по услугам связи | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 22 | Расчеты по транспортным услугам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 23 | Расчеты по коммунальным услугам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 26 | Расчеты по прочим работам, услугам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 27 | Расчеты по страхованию | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 31 | Расчеты по приобретению основных средств | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 60 | Расчеты по социальному обеспечению | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 90 | Расчеты по прочим расходам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 95 | Расчеты по другим экономическим санкциям | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 302 | 99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | Контрагенты | Договоры | ДопКл |
| 303 | 00 | Расчеты по платежам в бюджеты | Виды налогов и платежей | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 303 | 01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | Виды налогов и платежей | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 303 | 02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Виды налогов и платежей | ДопКл |  |
| 303 | 03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | Виды налогов и платежей | ДопКл |  |
| 303 | 04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | Виды налогов и платежей | ДопКл |  |
| 303 | 05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | Виды налогов и платежей | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 303 | 06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Виды налогов и платежей | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 303 | 07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | Виды налогов и платежей | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 303 | 08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | Виды налогов и платежей | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 303 | 09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | Виды налогов и платежей | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 303 | 10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | Виды налогов и платежей | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 303 | 11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | Виды налогов и платежей | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 303 | 12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | Виды налогов и платежей | ДопКл |  |
| 303 | 13 | Расчеты по земельному налогу | Виды налогов и платежей | ДопКл |  |
| 304 | 00 | Прочие расчеты с кредиторами |  |  |  |
| 304 | 01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | Контрагенты | Договоры |  |
| 304 | 02 | Расчеты с депонентами | Контрагенты | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 304 | 03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | Контрагенты | ДопКл | Дополнительный КЭК |
| 304 | 04 | Внутриведомственные расчеты | Корреспонденты по внутренним расчетам | ДопКл |  |
| 304 | 05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 304 | 06 | Расчеты с прочими кредиторами | Виды затрат | ДопКл |  |
| 401 | 00 | Финансовый результат экономического субъекта | ДопКл |  |  |
| 401 | 10 | Доходы текущего финансового года | Направления деятельности | ДопКл |  |
| 401 | 18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | Направления деятельности | ДопКл |  |
| 401 | 19 | Доходы прошлых финансовых лет | Направления деятельности | ДопКл |  |
| 401 | 20 | Расходы текущего финансового года | Направления деятельности | ДопКл |  |
| 401 | 28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | Направления деятельности | ДопКл |  |
| 401 | 29 | Расходы прошлых финансовых лет | Направления деятельности | ДопКл |  |
| 401 | 30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |  |  |
| 401 | 40 | Доходы будущих периодов | Номенклатура | Договоры | ДопКл |
| 401 | 50 | Расходы будущих периодов | Расходы будущих периодов | Договоры | ДопКл |
| 401 | 60 | Резервы предстоящих расходов | Резервы и оценочные обязательства | ДопКл |  |
| 502 | 00 | Обязательства | ДопКл |  |  |
| 502 | 10 | Обязательства текущего финансового года | ДопКл |  |  |
| 502 | 11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 13 | Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год | ДопКл |  |  |
| 502 | 14 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год | ДопКл |  |  |
| 502 | 15 | Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год | ДопКл |  |  |
| 502 | 17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 19 | Отложенные обязательства текущего финансового года | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 20 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | ДопКл |  |  |
| 502 | 21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 23 | Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | ДопКл |  |  |
| 502 | 24 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | ДопКл |  |  |
| 502 | 25 | Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | ДопКл |  |  |
| 502 | 27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 29 | Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 30 | Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | ДопКл |  |  |
| 502 | 31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 33 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | ДопКл |  |  |
| 502 | 34 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | ДопКл |  |  |
| 502 | 35 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | ДопКл |  |  |
| 502 | 37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 39 | Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 40 | Обязательства второго года, следующего за очередным | ДопКл | ДопКл |  |
| 502 | 41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства | ДопКл |
| 502 | 42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 43 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | ДопКл |  |  |
| 502 | 44 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным | ДопКл |  |  |
| 502 | 45 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | ДопКл | ДопКл |  |
| 502 | 47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства | ДопКл |
| 502 | 49 | Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | ДопКл |  | ДопКл |
| 502 | 91 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства | ДопКл |
| 502 | 92 | Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 502 | 93 | Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | ДопКл |  |  |
| 502 | 94 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода) | ДопКл |  |  |
| 502 | 95 | Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | ДопКл | ДопКл |  |
| 502 | 97 | Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства | ДопКл |
| 502 | 99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Разделы лицевых счетов | Принятые обязательства |  |
| 504 | 00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения | ДопКл |  |  |
| 504 | 10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | ДопКл |  |  |
| 504 | 11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | ДопКл |  |  |
| 504 | 12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | ДопКл |  |  |
| 504 | 20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | ДопКл |  |  |
| 504 | 21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | ДопКл |  |  |
| 504 | 22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | ДопКл |  |  |
| 504 | 30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | ДопКл |  |  |
| 504 | 31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | ДопКл |  |  |
| 504 | 32 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | ДопКл |  |  |
| 504 | 40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным | ДопКл |  |  |
| 504 | 41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | ДопКл |  |  |
| 504 | 42 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | ДопКл |  |  |
| 504 | 90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | ДопКл |  |  |
| 504 | 91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | ДопКл |  |  |
| 504 | 92 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | ДопКл |  |  |
| 506 | 00 | Право на принятие обязательств | ДопКл |  |  |
| 506 | 10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 506 | 20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 506 | 30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 506 | 40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 506 | 90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 507 | 00 | Утвержденный объем финансового обеспечения | ДопКл |  |  |
| 507 | 10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 507 | 20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 507 | 30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 507 | 40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 507 | 90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 508 | 00 | Получено финансового обеспечения | ДопКл |  |  |
| 508 | 10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года | ДопКл |  |  |
| 508 | 20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год | ДопКл |  |  |
| 508 | 30 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | ДопКл |  |  |
| 508 | 40 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | ДопКл |  |  |
| 508 | 90 | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) | ДопКл |  |  |
| Забалансовые счета |  |  |  |  |  |
| 01 |  | Имущество, полученное в пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 02 |  | Материальные ценности на хранении | Контрагенты |  |  |
| 02 | 1 | ОС на хранении | Контрагенты | Основные средства |  |
| 02 | 2 | МЗ на хранении | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 02 | 3 | ОС, не признанные активом | Основные средства | ЦМО |  |
| 02 | 4 | МЗ, не признанные активом | Номенклатура | ЦМО |  |
| 03 |  | Бланки строгой отчетности | Номенклатура | ЦМО |  |
| 03 | 1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | БСО | ЦМО |  |
| 04 |  | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | Контрагенты | Договоры |  |
| 07 |  | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Номенклатура | ЦМО |  |
| 07 | 1 | (Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Номенклатура | ЦМО |  |
| 07 | 2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | Номенклатура | ЦМО |  |
| 08 |  | Путевки неоплаченные | Виды денежных документов | ЦМО |  |
| 09 |  | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | Основные средства | Номенклатура | ЦМО |
| 10 |  | Обеспечение исполнения обязательств | Контрагенты | Виды обеспечения | ЦМО |
| 11 |  | Государственные и муниципальные гарантии | Контрагенты | Договоры | ЦМО |
| 17 |  | Поступления денежных средств |  |  | БСО |
| 17 | 01 | Поступление денежных средств | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 17 | 03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 17 | 06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации | ДопКл |  |  |
| 17 | 07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте | Разделы лицевых счетов | ДопКл | Основные средства |
| 17 | 30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | ДопКл |  | Номенклатура |
| 17 | 34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения | ДопКл |  |  |
| 18 |  | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | ДопКл |  |  |
| 18 | 01 | Выбытия денежных средств | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 18 | 03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения | Разделы лицевых счетов | ДопКл |  |
| 18 | 06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации | Депутаты |  | ЦМО |
| 18 | 07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте | Разделы лицевых счетов | ДопКл | ЦМО |
| 18 | 30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | ДопКл |  |  |
| 18 | 34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения | ДопКл |  |  |
| 20 |  | Задолженность, невостребованная кредиторами | Контрагенты |  |  |
| 21 |  | Основные средства в эксплуатации | Основные средства | ЦМО | Контрагенты |
| 21 | 20 | Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 26 | Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 27 | Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 33 | Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 35 | Транспортные средства - иное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 37 | Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | Основные средства | ЦМО |  |
| 21 | 38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество | Основные средства | ЦМО |  |
| 24 |  | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | Контрагенты |  |  |
| 24 | 10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | Контрагенты |  |  |
| 24 | 11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении | Контрагенты | Основные средства |  |
| 24 | 13 | НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении | Контрагенты | Основные средства |  |
| 24 | 20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Контрагенты | Основные средства |  |
| 24 | 21 | Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | Контрагенты | Основные средства |  |
| 24 | 22 | НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | Контрагенты | Основные средства |  |
| 24 | 24 | МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 24 | 30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Контрагенты |  |  |
| 24 | 31 | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении | Контрагенты | Основные средства |  |
| 24 | 32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении | Контрагенты | Основные средства |  |
| 24 | 34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 25 |  | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты |  |  |
| 25 | 11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты |  |  |
| 25 | 21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 22 | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду | Контрагенты | Номенклатура | ЦМО |
| 25 | 30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты |  | ЦМО |
| 25 | 31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 25 | 50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты | Основные средства |  |
| 25 | 56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 25 | 57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 |  | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты |  |  |
| 26 | 11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты |  |  |
| 26 | 21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 22 | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 26 | 30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты |  |  |
| 26 | 31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 26 | 50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 53 | Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 26 | 56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 26 | 57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Контрагенты | Основные средства |  |
| 27 |  | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | Контрагенты | Номенклатура |  |

**Приложение N 2**

к Учетной политике ГБУЗ

"Пермская краевая клиническая больница"

для целей бухгалтерского учета

**Формы первичных учетных документов**

1. Акт выполненных работ ( оказанных услуг);
2. Реестр об оказанных медицинских услугах в поликлинике и вспомогательных лечебно-диагностических отделениях;
3. Отчет по фактически оказанным услугам в разрезе отделений к реестру по с/Ф.;
4. Талон на медицинскую услугу;
5. Отчет о реализации товарно- материальных ценностей (бахилы);
6. Отчет о движении ГСМ;
7. Акт о выявленных дефектах оборудования;
8. Ведомость дефектов;
9. Акт на списание электроприборов;
10. Отчет движения медикаментов/расходного материала, находящихся на количественном учете;
11. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения;
12. Приемо-сдаточный акт;
13. Личная карточка работника;
14. Приказ о приеме работника на работу;
15. Приказ о приеме работников на работу;
16. Приказ о переводе работника на другую работу;
17. Приказ о переводе работников на другую работу;
18. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
19. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);
20. Приказ о прекращении трудового договора;
21. Приказ об изменении работником объема работы;
22. Приказ об изменении работниками объема работы;
23. Приказ об изменении работнику срока трудового договора;
24. Приказ об изменении работникам срока трудового договора;
25. Приказ о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника;
26. Приказ о поручении выполнения работникам дополнительной работы с заявлениями;
27. Приказ о временном переводе работников для замещения временно отсутствующих работников с заявлением;
28. Приказ о приеме на работу работников по внутреннему совместительству на время исполнения обязанностей отсутствующих работников с заявлением;
29. График отпусков;
30. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
31. Приказ о направлении работников в командировку;
32. Приказ о направлении работника в командировку;
33. Приказ (распоряжение) о направлении работников в служебную поездку;
34. Авансовый отчет;
35. Докладная записка (о служебной командировке);
36. Заявление о возмещении командировочных расходов;
37. Заявление о возмещении расходов;
38. Заявление на выдачу из кассы денежных сумм;
39. Приказ о поощрении работников;
40. Приказ о поощрении работника;
41. Приказ о замене работнику (ам) ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией;
42. Приказ о предоставлении отпуска работнику;;
43. Приказ о предоставлении отпуска работникам;
44. Расчетный листок за месяц;
45. Приказ о продлении работнику(ам) ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с временной нетрудоспособностью»;

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач ГБУЗ " Пермская краевая клиническая больница " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**выполненных работ (оказанных услуг)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена | Сумма |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  | | | | Итого |  |
|  | | | | Итого НДС |  |
|  | | | | Всего (с учетом НДС) |  |

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) Заказчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Расчетный листок за месяц** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Учреждение: Пермская краевая клиническая больница | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| **Иванов Иван Иваныч** | | | | | | | |  | Отделение | | | | | | |  |
|  |
| **К выплате:** | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |
| Табельный номер | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| Общий облагаемый доход: |  | |  | | | | | |  | | | | | | |  |
| Применено вычетов по НДФЛ: | на "себя" | |  | | | | на детей | |  | | имущественных | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Вид | Период | | Отработано | | Оплачено | | Сумма | | Вид | | | Период | | Сумма | |  |
| Дни | Часы | Дни | Часы |  |
| **1.Начислено** | | | | | | | | | **2. Удержано** | | | | | | |  |
| Повременно-премиальная по окладу согласно табеля (по часам) показатели: Ставка (разряд) |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Доплата за работу в ночное время показатели: Процент - |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Должностной оклад с учетом отработанного времени по совместительству показатели: Процент - |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Оплата сверхурочной работы показатели: Процент - |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Доплата за увеличение объема работы (%)  показатели: Процент оплаты - |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Выплата за работу с вредными и (или ) опасными условиями труда показатели: Процент оплаты - |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями показатели: Процент оплаты - |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Премиальная выплата по итогам работы показатели: Ставка (разряд) - |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Премия за счет средств стимул.фонда показатели: Сумма - |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Премия за оказание услуг детскому населению/Премия пилот по педиатрии по  показатели: Сумма - |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| Всего начислено | | | | | | | 0 | | Всего удержано | | | | |  | |  |
| **3. Доходы в натуральной форме** | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | | Перечислено в банк (под расчет) | | |  | |  | |  |
| Всего натуральных доходов | | | | | | |  | | Всего выплат | | | | |  | |  |
| Долг за работником на начало месяца | | | | | | |  | | Долг за работником на конец месяца | | | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач ГБУЗ "Пермская краевая клиническая больница " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌───────────┬─────────────┐

АКТ │ Номер │ Дата │

о выявленных дефектах оборудования │ документа │ составления │

├───────────┼─────────────┤

│ │ │

└───────────┴─────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, здание, сооружение, цех)*

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

Организация-поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

1. В процессе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленного

*(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)*

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оборудование | | | | Дата | | Обнаруженные дефекты |
| наименование | номер паспорта или маркировка | тип, марка | проектная организация | изготовления оборудования | поступления оборудования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.

Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подробно указываются мероприятия или работы*

*по устранению выявленных дефектов,*

*исполнители и сроки исполнения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **РЕЕСТР ОБ ОКАЗАННЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГАХ В ПОЛИКЛИНИКЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИХ ОТДЕЛЕНИЯХ** | | | | | | | | | | | | | |
| к счет-фактуре №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| За период 26.\_\_\_.20\_\_\_ - 25.\_\_\_.20\_\_ были оказаны медицинские услуги нижеперечисленным клиентам, застрахованным в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Номер п/п | Наименование отделения | Дата  оказания  услуг |  | Код  услуги | Наименование услуги |  | Цена  одной  услуги | Количество  услуг | Стоимость  услуг | | В т.ч. НДС | Исход  лечения  МКБ-10 | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **Ф.И.О.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Место работы :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Медицинский полис: |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **Итого по пациенту: Ф.И.О.** | |  |  |  |  |  |  |  |  | | **-** |  |  |
| Всего пациентов: \_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Общая стоимость оказанных медицинских услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рубля 00 копеек) руб. | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Настоящим реестром подтверждаем, что оказание медицинских услуг производилось в точном соответствии с договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Реестр на листе. | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| врач - терапевт (П) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Главный менеджер по платным услугам |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Исполнитель: | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Отчет по фактически оказанным услугам в разрезе отделений к реестру по с/ф \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Подразделение** | **Сумма** | **В т.ч. НДС** |
|  |  |  | - |
|  | **Итого:** |  | **-** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Министерство здравоохранения Пермского края Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края "Ордена "Знак Почета" Пермская краевая клиническая больница"** | | | | | |
| **ТАЛОН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| Заказчик | |  |  |  |  |
| Ф.И.О. пациента | |  | | |  |
| № полиса | |  | | |  |
| Место работы | |  | | |  |
| Год рождения | |  | | |  |
| Код услуги | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
| Код/наименование подразделения в которое направляется пациент | | | | | |
| / | | | | |  |
| Дата оказания услуги | |  | | |  |
| **Исполнители - работники подразделения, оказавшие услугу:** | | | | | |
| ФИО врача | |  |  |  |  |
| ФИО врача (ассистента) | |  |  |  |  |
| ФИО медицинской сестры / фельшера - лаборанта / | | | | |  |
| рентгенолога | | | | |  |
| ФИО санитарки | | | | |  |
| Код МКБ - 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| Примечание (ограничения) | | | | |  |
| Подпись доверенного врача | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Подпись Исполнителя | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Главному врачу ГБУЗ ПК «Пермская краевая

клиническая больница»

Разрешаю

Главный врач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу возместить командировочные расходы в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Главному врачу ГБУЗ ПК «Пермская краевая

клиническая больница»

Разрешаю

Главный врач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу возместить расходы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края "Ордена "Знак Почёта" Пермская краевая клиническая больница" | | | | | | | | | | |
| ПККБ | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | **У Т В Е Р Ж Д А Ю** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | в сумме: | руб. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | на срок до |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Главный врач |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (подпись) | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявление** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Я, |  | | | | | | | | прошу выдать из | |
| кассы денежные средства в сумме: | | | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| сроком до |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчет (обоснование) размера аванса | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кому и за что требуется уплатить | | | | | Код бюджетной классификации | | Сумма, руб. | |  | |
|  | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на | | | | | | |  | | отсутствует | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

«Утверждаю»

Главный врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет о реализации товарно-материальных ценностей (бахилы)**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

Учреждение ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Остаток на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (шт.)** | **Получено бахил (шт.)** | **"Загружено" бахил в автоматы (шт.)** | **Остаток на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (шт.)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого к списанию проданных бахил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

расшифровка подписи

Отчет N

о движении горюче-смазочных материалов

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование нефтепродуктов | Единица изм. | Остаток на начало отчетного периода | Поступило за отчетный период | | | Расход за отчетный период | Остаток на конец отчетного периода | Показание счетчика на | |
| от нефтебазы |  | возвращено водителями | Начало отчетного периода | конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Автобензин - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего |
| в том числе: |
| 2 | Талоны на бензин - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего ...... |
| в том числе: |
| 3 | Дизтопливо - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего ...... |
| в том числе: |
| 4 | Талоны на дизтопливо - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего ...... |
| в том числе: |
| 5 | Масла моторные - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего ...... |
| в том числе: |

Приложение документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

(прописью)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись)

Утверждаю

Отчет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─────────┐

│ КОДЫ │

├─────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=42270B1A7DA8FC904E07FF6EB67E1B4D6A925F386CFCC93F81E882E390a3ADL) │ 0504505 │

├─────────┤

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├─────────┤

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

┌────────────┐ ├─────────┤

ИНН │ │ КПП │ │

└────────────┘ ├─────────┤

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────┤

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────┤

│ │

├─────────┤

Единица измерения: руб. по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=42270B1A7DA8FC904E07FF6EB67E1B4D6A925F3F62F9C93F81E882E390a3ADL) │ │

├─────────┤

по [ОКВ](consultantplus://offline/ref=42270B1A7DA8FC904E07FF6EB67E1B4D6A95523B63FCC93F81E882E390a3ADL) │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─────────┘

(наименование валюты)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма | |  | Бухгалтерская запись | | Сумма, руб. |
| в рублях | в валюте | дебет | кредит |
| Предыдущий аванс: |  |  | 1 | 2 | 3 |
| остаток |  |  |  |
| перерасход |  |  |  |  |  |
| Получен аванс |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого получено** |  |  |  |  |  |
| Израсходовано |  |  |  |  |  |
| Остаток |  |  |  |  |  |
| Перерасход |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_ листах

┌──────────┐

Целесообразность произведенных Отчет проверен. К утверждению │ │

расходов подтверждаю в сумме, руб. └──────────┘

Руководитель Главный

структурного бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка

(подпись) (расшифровка подписи)

подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка

подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер счета бюджетного учета | Внесение остатка | | Выдача перерасхода | | Кассовый ордер | |
| в рублях | в валюте | в рублях | в валюте | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Бухгалтер-

кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

┌───────┐ ┌────────────────────────┐

авансовый отчет: номер │ │ дата │ │

└───────┘ └────────────────────────┘

┌───────────────┐ ┌────────┐

на сумму, руб. │ │ количество документов │ │

└───────────────┘ └────────┘

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0504505 с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | Кому, за что и по какому документу уплачено | Сумма расхода | | | | Бухгалтерская запись | |
| дата | номер | по отчету | | принятая к учету | | дебет | кредит |
| в рублях | в валюте | в рублях | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Израсходовано, всего | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Остаток | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Перерасход | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главному врачу

ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

Докладная записка

В соответствии с Вашим распоряжением от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ я находился в служебной командировке с «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место командировки)

для (в целях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание служебного поручения)

Информирую Вас, что служебное поручение выполнено.

Для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, представляю Вам следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»

**Отчет**

**движения медикаментов / расходного материала,**

**находящихся на количественном учете**

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.  изм. | Остаток  на начало месяца | Приход | Расход | Остаток  на конец месяца |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |

Зам. главного врача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Председатель комиссии по списанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

Мы,нижеподписавшиеся: члены комиссии по списанию составили настоящий акт на списание электроприборов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П**  **№** | **Наименование материальных ценностей** | **Кол-во** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

в отделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечисленные в настоящем акте материальные ценности не поддаются ремонту, не могут быть реализованы или переданы другим организациям.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электрик : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач: \_\_\_\_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ**

хозяйственного инвентаря, подлежащего списанию

**Отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Инвентарный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Год выпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подробное техническое состояние изделия:**

**Заключение комиссии**: Износ 100%. Ремонту не подлежит.

Следует списать. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Должность Подписи

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа об изменении работником объема работы** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Номер документа | | Дата составления |
|  | | **ПРИКАЗ** |  | |  |
| **об изменении работником объема работы** | | | | | |
|  | **Изменить объем работы** | | |  | Дата |
|  | с |  |
|  |  | | | по |  |
|  | | | | | Табельный номер |
|  |
| фамилия, имя, отчество | | | | |  |
|  | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | |
|  | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | |
|  | | | | | |
| по основному месту работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству | | | | | |
|  | | | | | |
| вид изменения объема (постоянно, временно) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| прежний объем работы |  | | ставка (и) | |  | | | | | |
| новый объем работы |  | | ставка (и) | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | |
| система оплаты труда | |  | источник финансирования | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| тарифная ставка (оклад) | | | |  | | | руб. |  | коп. |  |
|  | | | | цифрами | | |  |  |  |  |
| надбавка | | | |  | | | руб. |  | коп. |  |
|  | | | | цифрами | | |  |  |  |  |
| Итого: | | | |  | | | руб. |  | коп. |  |
|  | | | | цифрами | | |  |  |  |  |

**Основание:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **соглашение от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| к трудовому договору от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| другой документ |  |
|  | (заявление, медицинское заключение и пр.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  | |  |  | | | | |  |  | | | |
|  | должность | |  | личная подпись | | | | |  | расшифровка подписи | | | |
| **С приказом работник ознакомлен** | |  | | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | личная подпись | | |  |  |  |  | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа об изменении работниками объема работы** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**об изменении работниками объема работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Изменить объем работы:** |  |
|  | по основному месту работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя,  отчество | Табель- ный  номер | Структурное  подразделение | Должность  (специальность,  профессия), разряд,  класс (категория)  квалификации | Объем  работы  (ставка) | | Система оплаты  труда, источник финансирования | Тарифная ставка (оклад), надбавка,  руб. | Вид изменения объема (постоянно, временно) | | Основание | | С приказом работник ознакомлен.  Личная  подпись.  Дата. |
| с | по |
| документ | дата  и номер |
| прежний | новый |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о внесении изменений в документы,** | | | | |
| **содержащие персональные данные работника** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК  «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |
| **о внесении изменений в документы,**  **содержащие персональные данные работника** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с изменением |  |
|  | фамилии / имени / отчества / даты рождения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| с |  | на |  |
|  | прежние персональные данные работника |  | новые персональные данные работника |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИКАЗЫВАЮ:** | | |
| 1. Внести необходимые изменения в документы, содержащие персональные данные | | |
|  | | |
|  | | Табельный номер |
|  | |  |
| фамилия, имя, отчество | | |
|  | | |
| структурное подразделение | | |
|  | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
|  | | |
| 1. Ответственные: |  | |
| Начальник отдела кадров |  | |
| Главный бухгалтер |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание: |  |  |  |  |  |
|  | наименование документа |  | дата выдачи документа |  | серия, номер документа |
|  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма личной карточки работника** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК  «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| наименование организации | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дата  составления | Табель- ный  номер | Идентификационный  номер  налогоплательщика | Номер страхового свиде-тельства государственного пенсионного страхования | Характер  работы | Вид работы (основная,  по совмести-тельству) | Пол (мужской, женский) | Место  для  фото |
|  |  |  |  |  |  |  |

# ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  | дата |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Дата рождения |  |
|  |  | день, месяц, год |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Место рождения |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | Гражданство |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Знание иностранного языка |  |  |  |
|  |  | наименование |  | степень знания |
|  |  |  |  |  |
|  |  | наименование |  | степень знания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | Образование |  |
|  |  | среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | | Документ об образовании, о квалификации  или наличии специальных знаний | | | Год окончания |
|  | | наименование | серия | номер |  |
|  | |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | | Направление или специальность по документу | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| Наименование образовательного учреждения | | Документ об образовании, о квалификации  или наличии специальных знаний | | | Год окончания |
|  | | наименование | серия | номер |  |
|  | |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | | Направление или специальность по документу | | | |
|  | |  | | | |
| Послевузовское профессиональное образование |  | | | | |
|  | аспирантура, адъюнктура, докторантура | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного,  научного учреждения | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |
|  |  |  |
|  | Направление или специальность по документу | |
|  |  | |

|  |
| --- |
| **2-я страница формы личной карточки работника** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | **Стаж работы** (по состоянию на | “ |  | ” |  | 20 |  | г. ): |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Непрерывный (в учреждениях здравоохранения) |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Страховой (для оплаты больничных листов) |  | дней |  | месяцев |  | лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. **Состояние в браке:** | Основание (документ, дата, номер) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

9. **Состав семьи:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. **Паспорт:** | № |  |  |  |  | Дата выдачи | “ |  | ” |  |  |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдан |  |
|  | наименование органа, выдавшего паспорт |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. **Адрес места жительства** (по паспорту) | Дата регистрации  по месту жительства |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Адрес места жительства** (фактический)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер телефона |  |  |  |
|  | домашний |  | мобильный |

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  | | |  | | | 6. | | | Наименование военного комиссариата по месту | | | | | |  | | |
| 1. | | Категория запаса | |  | | | |  | | |  | | |  | | | жительства | |  | | | |  | | |
| 2. | | Воинское звание | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
| 3. | | Состав (профиль) | |  | | | |  | | |  | | | 7. | | | Состоит на воинском учете: | | |  | | |  | | |
| 4. | | Полное кодовое обозначение ВУС | | |  | | |  | | |  | | |  | | | а) общем (номер команды, партии) | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
| 5. | | Категория годности к военной службе | | |  | | |  | | |  | | |  | | | б) специальном | |  | | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | | 8. | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | отметка о снятии с воинского учета | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

**3-я страница формы личной карточки работника**

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное  подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс  (категория) квалификации | Объем  работы  (ставка) | Тарифная ставка (оклад),  надбавка, руб. | Основание | Личная подпись работника |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образо-вательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения | наименование | серия, номер | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | | | Специальность  (направление, профессия) | | Документ (диплом, свидетельство) | | | | | | Основание | |
| начала  обучения | | окончания обучения | | наименование | | номер | | дата | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**4-я страница формы личной карточки работника**

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных  дней отпуска | | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| основного | дополнительного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,   
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **XI. УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ** |  |
|  |  |
|  | |
| основание прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| компенсация за |  | календарных дня (ей) неиспользованного отпуска | |
|  | | | |
| удержание за |  | календарных дня (ей) использованного авансом отпуска | |
|  | | | |
| с выплатой выходного пособия в размере | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Приказ (распоряжение) № |  | от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа об изменении работникам срока трудового договора** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**об изменении работникам срока трудового договора**

|  |  |
| --- | --- |
| **Изменить срок трудового договора** |  |
|  | по основному месту работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя,  отчество | Табель- ный  номер | Структурное  подразделение | Объем работы (ставка),  система оплаты труда, источник финансирования | Тарифная ставка (оклад), надбавка,  руб. | На определенный срок  **(временно)**; или  на неопределенный срок **(постоянно)** | | Основание  (соглашение  к трудовому  договору) | | Должность  (специальность,  профессия), разряд,  класс (категория)  квалификации | С приказом работник ознакомлен.  Личная  подпись.  Дата. |
| с | по |  | |  |  |
|  | номер | дата |  |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 4 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа об изменении работнику срока трудового договора** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | | | | Номер документа | | | | | Дата составления | |
|  | | | | | **ПРИКАЗ** | | | | |  | | | | |  | |
| **об изменении работнику срока трудового договора** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Изменить срок трудового договора** | | | | | | |  | | | | | | | Дата | |
|  | на определенный срок **(временно)**; или  на неопределенный срок **(постоянно)** | | | | | | с |  | |
|  |  | | | | | | | по |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | Табельный номер |
|  |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| в | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по основному месту работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на время исполнения обязанностей | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| объем работы | | |  | ставка (и) |  | |  | | | | |  | |  | | |
|  | | | | |  | | система оплаты труда | | | | |  | | источник финансирования | | |
| тарифная ставка (оклад) | | | | |  | | | | руб. | |  | | коп. | |
|  | | | | | цифрами | | | |  | |  | |  | |
| надбавка | | | | |  | | | | руб. | |  | | коп. | |
|  | | | | | цифрами | | | |  | |  | |  | |
| Итого: | | | | |  | | | | руб. | |  | | коп. | |
|  | | | | | цифрами | | | |  | |  | |  | |

**Основание:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| соглашение от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| к трудовому договору от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |
| другой документ |  | | | | | | | | |
|  | наименование, дата и номер документа | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  | |  |  | | | | |  |  | | | |
|  | должность | |  | личная подпись | | | | |  | расшифровка подписи | | | |
| **С приказом работник ознакомлен** | |  | | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | личная подпись | | |  |  |  |  | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о приеме работника на работу** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края | | | | | |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края | | | | | |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» | | | | | |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») | | | | | |
| наименование организации | | | | | |
|  | | | |  | Номер документа | | Дата составления | |
|  | | | | **ПРИКАЗ** |  | |  | |
| **о приеме работника на работу** | | | | | | | | |
|  | | | **Принять на работу** | | |  | Дата | |
|  | | | с |  | |
|  | | |  | | | по |  | |
|  | | | | | | | Табельный номер | |
|  | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | |  | |
| в |  | | | | | | | |
|  | структурное подразделение | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| условия приема на работу (на основное место работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| характер работы (постоянно; временно) | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| объем работы |  | ставка (и) |  |  |  |  |
|  | | |  | система оплаты труда |  | источник финансирования |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| тарифная ставка (оклад) |  | руб. |  | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |
| надбавка |  | руб. |  | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |
| Итого: |  | руб. |  | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок |  | месяца (ев) |
|  |  |  |
| со стажировкой на рабочем месте на срок |  | рабочих дня (ей) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  | |  |  | | | | |  |  | | | |
|  | должность | |  | личная подпись | | | | |  | расшифровка подписи | | | |
| **С приказом работник ознакомлен** | |  | | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | личная подпись | | |  |  |  |  | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о приеме работников на работу** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**о приеме работников на работу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принять на работу:** |  |
|  | по основному месту работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя,  отчество | Табель-ный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия),  разряд, класс (категория) квалификации | Объем работы  (ставка), система  оплаты труда,  источник финан-  сирования | Тарифная  ставка  (оклад),  надбавка,  руб. | Основание: трудовой договор | | Период работы | | Испытание  на срок,  месяца (ев) | Стажировка  на рабочем месте на срок,  рабочих дня (ей) | С приказом работник ознакомлен.  Личная подпись. Дата. |
| номер | дата | с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о переводе работника на другую работу** | | | | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | | | | |
| от |  | | № |  | |  | |
| Министерство здравоохранения Пермского края | | | | | | | | |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края | | | | | | | | |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» | | | | | | | | |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») | | | | | | | | |
| наименование организации | | | | | | | | |
|  | |  | | | Номер документа | | | Дата составления | | |
|  | | **ПРИКАЗ** | | |  | | |  | | |

**о переводе работника на другую работу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Дата |
|  | **Перевести на другую работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Табельный номер |
|  |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| по основному месту работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| вид перевода (постоянно, временно) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Прежнее  место  работы |  | | | | | | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | причина перевода | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Новое  место  работы |  | | | | | | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | объем работы |  | ставка (и) |  |  | |  |  | | |
|  |  | | | система оплаты труда | |  | источник финансирования | | |
|  | | | | | | | | | | |
| тарифная ставка (оклад) | | | | |  | руб. |  | | коп. | |
|  | | | | | цифрами |  |  | |  | |
| надбавка | | | | |  | руб. |  | | коп. | |
|  | | | | | цифрами |  |  | |  | |
| Итого: | | | | |  | руб. |  | | коп. | |
|  | | | | | цифрами |  |  | |  | |

**Основание:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| соглашение от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| к трудовому договору от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| другой документ |  |
|  | (заявление, медицинское заключение и пр.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом работник ознакомлен |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о переводе работников на другую работу** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая  клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**о переводе работников на другую работу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перевести на другую работу:** |  |
|  | по основному месту работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя,  отчество | Табель- ный  номер | Структурное  подразделение | | Должность (специальность,  профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | Объем работы (ставка),  система оплаты труда, источник финансирования | Тарифная  ставка  (оклад),  надбавка,  руб. | Вид перевода  (постоянно,  временно) | | Причина перевода | Основание | | С приказом  работник  ознакомлен.  Личная  подпись.  Дата. |
| прежнее | новое | прежняя | новая | с | по |
| документ | дата  и номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о предоставлении отпуска работнику** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставить отпуск | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество | |
|  | |
| структурное подразделение | |
|  | |
| должность (специальность, профессия) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

и (или)

|  |  |
| --- | --- |
| **Б.** |  |
| ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **на** |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом работник ознакомлен |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о предоставлении отпуска работникам** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**о предоставлении отпуска работникам**

**Предоставить отпуск:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя, отчество | Табель- ный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Отпуск | | | | | | | С приказом работник ознакомлен. Личная подпись. Дата. |
| вид | | за период работы | | всего кален-  дарных  дней | дата | |
| ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней | ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный,  без сохранения заработной платы  и другие (указать), календарных дней | с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма графика отпусков** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая  клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |
|  | | | | |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мнение выборного профсоюзного органа | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | Утверждаю | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| от | “ | |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | учтено |  | | | | | | | | | Руководитель | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Номер документа | | Дата составления | | | На год | |  |  | |  | | | | должность | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  |  | | | | |
| ГРАФИК ОТПУСКОВ | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  |  | | личная подпись | | | | |  | расшифровка подписи | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  |  | | | | | “ | |  | ” |  | | | | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | ОТПУСК | | | | | Примечание | С графиком  работник ознакомлен.  Личная подпись.  Дата |
| количество календар-ных дней | дата | | перенесение отпуска | |
| заплани- рованная | фактическая | основание (документ) | дата пред- полагаемо- го отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель кадровой службы |  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о прекращении трудового договора** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края | | | |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края | | | |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» | | | |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») | | | |
| наименование организации | | | |
|  | |  | Номер документа | Дата составления | |
|  | | **ПРИКАЗ** |  |  | |

**о прекращении трудового договора**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от** “ |  | ” |  | **20** |  | **г.** | **№** |  |
|  | | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | | по основному месту работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Табельный номер |
| с |  |  |
| фамилия, имя, отчество | | |
|  | | |
| структурное подразделение | | |
|  | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| основание прекращения трудового договора | | |
|  | | |
| с выплатой компенсации за |  | календарных дня (ей) неиспользованного отпуска |
|  | | |
| с удержанием за |  | календарных дня (ей) использованного авансом отпуска |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |  |
|  | (служебная записка, акт, свидетельство о смерти и т.д.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)** | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | |
| от |  | № |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

|  |  |
| --- | --- |
| **Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить):** |  |
|  | с основного места работы; по внешнему совместительству; по внутреннему совместительству |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя,  отчество | Табель  ный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Трудовой договор | | Дата прекращения (расторжения)  трудового договора (увольнения) | Основание прекращения (расторжения)  трудового договора (увольнения) | Документ, дата,  номер | Компенса-ция за не-использованный отпуск (календар-ных дней) | Удержание за исполь-зованный авансом отпуск (календар-ных дней) | Выходное пособие  в размере | С приказом работник ознакомлен. Личная подпись. Дата |
| номер | дата его заключения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | ) рассмотрено |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о направлении работника в командировку** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество | |
|  | |
| структурное подразделение | |
|  | |
| должность (специальность, профессия) | |
|  | |
| место назначения (страна, город, организация) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| с целью |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Командировка за счет средств |  |
|  | указать источник финансирования |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |  |
|  | служебное задание, другое основание (указать) |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом работник ознакомлен |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о направлении работников в командировку** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | ПРИКАЗ |  |  |

**о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | | |  |  |  |
| Табельный номер | | |  |  |  |
| Структурное подразделение | | |  |  |  |
| Должность (специальность, профессия) | | |  |  |  |
| Команди- ровка | место назна- чения | страна, город |  |  |  |
| организация |  |  |  |
| дата | начала |  |  |  |
| окончания |  |  |  |
| срок (календарные дни) | |  |  |  |
| цель | |  |  |  |
| Командировка за счет средств (указать источник финансирования) | | |  |  |  |
| С приказом работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, дата, номер): |  |
|  | служебное задание, другое основание (указать) |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма служебного задания для направления**  **в командировку и отчета о его выполнении** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ** |  |  |

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок, (календарные дни) | | организация-плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахожде- ния в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 11 | 12 |
|  |  |
|  |  |

## Руководитель

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **структурного подразделения** |  |  |  |  |  | Работник |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | личная подпись |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заключение о выполнении задания |  |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  | Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о замене работнику (ам) ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**о замене работнику (ам) ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**

**Заменить работнику (ам) ежегодный оплачиваемый отпуск денежной компенсацией:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя, отчество | Табель- ный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Количество  (календарных дней) | Дата | | Основание  (документ) | С приказом работник ознакомлен. Личная подпись. Дата. |
| начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

### Унифицированная форма № Т-11

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | Код | |
|  | | | Форма по ОКУД | | | 0301026 | |
|  | | | | по ОКПО | |  | |
| наименование организации | | | |  | |  | |
|  |  | Номер документа | | | Дата составления | |
|  | ПРИКАЗ |  | | |  | |

(распоряжение)  
о поощрении работника

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Табельный номер | | |
|  | | | | | |  | | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| мотив поощрения | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. — указать) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| в сумме |  | | | | | | | |
|  | прописью | | | | | | | |
|  | | | руб |  | | | | коп |
|  | | |  |  | | | |  |
| ( | |  | | | руб | |  | коп) |
|  | | цифрами | | |  | |  |  |

**Основание**: представление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель организации |  |  | |  |  |  | | | | | | | |
|  | должность |  | | личная подпись |  | расшифровка подписи | | | | | | | |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен | | |  | | | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | | | личная подпись | | | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма приказа о поощрении работников** | | | | |
| Утверждена приказом ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» | | | | |
| от |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения Пермского края |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края |
| «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница» |
| (ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница») |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | ПРИКАЗ |  |  |

о поощрении работников

|  |
| --- |
|  |
| мотив поощрения |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Сумма, руб. | С приказом работник ознакомлен. Личная подпись. Дата. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Основание:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| представление от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| другой документ |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница»

(ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество Работника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(структурное подразделение по основному месту работы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность (специальность, профессия) по основному месту работы)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу принять на работу** **по внутреннему совместительству**

**в структурное подразделение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**временно** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на объем работы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ставка (и).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*(подпись работника)*

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Руководитель структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  подразделения *(личная подпись, расшифровка)* | |
| **Отдел кадров**  Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Квалификационная категория  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Главный специалист по кадрам**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись, расшифровка)*  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | **Планово-экономический отдел**  **Система оплаты труда**  (повременно-премиальная / сдельно-премиальная)  **Источник финансирования**  (ОМС / Бюджет / Предпринимательская деятельность)  Должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на объем работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ставка (и)  **Выплаты и надбавки:**  За вредность \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  За квалиф. категорию \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  За ученую степень, звание \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  За стаж работы \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Районный коэффициент (1,15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  **Экономист** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись, расшифровка)*  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

Издан приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница»

(ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество Работника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(структурное подразделение по основному месту работы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность (специальность, профессия) по основному месту работы)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу принять на работу** **по внутреннему совместительству**

**в структурное подразделение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**временно** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на объем работы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ставка (и).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*(подпись работника)*

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Руководитель структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  подразделения *(личная подпись, расшифровка)* | |
| **Отдел кадров**  Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Квалификационная категория  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Главный специалист по кадрам**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись, расшифровка)*  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | **Планово-экономический отдел**  **Система оплаты труда**  (повременно-премиальная / сдельно-премиальная)  **Источник финансирования**  (ОМС / Бюджет / Предпринимательская деятельность)  Должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на объем работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ставка (и)  **Выплаты и надбавки:**  За вредность \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  За квалиф. категорию \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  За ученую степень, звание \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  За стаж работы \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Районный коэффициент (1,15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  **Экономист** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись, расшифровка)*  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

Издан приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница»

(ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество Работника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(структурное подразделение по основному месту работы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность (специальность, профессия) по основному месту работы)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу принять на работу** **по внутреннему совместительству**

**в структурное подразделение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**временно** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на объем работы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ставка (и).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*(подпись работника)*

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Руководитель структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  подразделения *(личная подпись, расшифровка)* | |
| **Отдел кадров**  Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Квалификационная категория  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Главный специалист по кадрам**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись, расшифровка)*  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | **Планово-экономический отдел**  **Система оплаты труда**  (повременно-премиальная / сдельно-премиальная)  **Источник финансирования**  (ОМС / Бюджет / Предпринимательская деятельность)  Должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на объем работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ставка (и)  **Выплаты и надбавки:**  За вредность \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  За квалиф. категорию \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  За ученую степень, звание \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  За стаж работы \_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Районный коэффициент (1,15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  **Экономист** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись, расшифровка)*  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

Издан приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница»

(ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество Работника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(структурное подразделение)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность (специальность, профессия))*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить **исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату:

**ФИО отсутствующего работника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**структурное подразделение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **на период**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**с оплатой в размере** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(личная подпись)*

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Руководитель структурного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  подразделения *(личная подпись, расшифровка)* |

Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница»

(ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество Работника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(структурное подразделение)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность (специальность, профессия))*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить выполнение наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы **путем совмещения профессий (должностей)** за дополнительную оплату:

**ФИО отсутствующего работника** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**структурное подразделение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **на период**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**с оплатой в размере** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(личная подпись)*

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Руководитель структурного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  подразделения *(личная подпись, расшифровка)* |

Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница»

(ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество Работника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(структурное подразделение)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность (специальность, профессия))*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить доплату за **увеличение объема работ** за фактическое отработанное время согласно табелю:

**ФИО отсутствующего работника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**структурное подразделение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **на период**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**с оплатой в размере** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(личная подпись)*

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Руководитель структурного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  подразделения *(личная подпись, расшифровка)* |

Министерство здравоохранения Пермского края

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края

«Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница»

(ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»)

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  | № |

**О временном переводе работников**

**ВРЕМЕННО ПЕРЕВЕСТИ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

работников ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» для замещения временно отсутствующих работников, за которыми в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этих работников на работу.

Основание: заявления работников о временном переводе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № |  | к приказу |  | № |  | ) |

Главный врач

Министерство здравоохранения Пермского края

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края

«Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница»

(ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»)

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  | № |

**О поручении выполнения**

**дополнительной работы**

**ПОРУЧИТЬ РАБОТНИКАМ ГБУЗ ПК «ПЕРМСКАЯ КРАЕВАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) выполнение наряду с работой, определенной трудовыми договорами, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату – путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовыми договорами.

Основание: заявления работников о выполнении дополнительной работы, служебные записки руководителей структурных подразделений о выполнении дополнительной работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Приложение № |  | к приказу |  | № |  | ) |

Главный врач

Министерство здравоохранения Пермского края

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края

«Ордена «Знак Почёта» Пермская краевая клиническая больница»

(ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»)

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  | № |

**О приеме на работу**

**по внутреннему совместительству**

**ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ ПО ВНУТРЕННЕМУ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ**

работников ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница» на время исполнения обязанностей отсутствующих работников, за которыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами сохраняется место работы.

Основание: заявления работников о приеме на работу по внутреннему совместительству

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Приложения № |  | к приказу от |  | № |  | ) |

Главный врач

Приложение N 3

к Учетной политике

ГБУЗ " Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,**

**денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- главный врач;

- заместитель главного врача по медицинской части;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- главный врач;

- заместитель главного врача по медицинской части.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- главный врач;

- заместитель главного врача по медицинской части.

**Приложение N 4**

к Учетной политике

ГБУЗ " Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование документа | Код формы (номер) | Срок представления в бухгалтерию | Ответственные за подготовку документов | |
| Составление | Согласование и утверждение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Приказ о приеме работника на работу | Т-1, Т-1а | В день подписания | Специалист по кадрам | Главный врач |
| 2 | Приказ о переводе работника на другую работу | Т-5, Т-5а | В день подписания | Специалист по кадрам | Главный врач |
| 3 | Приказ о прекращении трудового договора с работником | Т-8, Т-8а | В день подписания | Специалист по кадрам | Главный врач |
| 4 | Приказ о направлении работника в командировку | Т-9, Т-9а | По мере подписания | Специалист по кадрам | Главный врач |
| 5 | Приказ о предоставлении отпуска | Т-6а | По мере подписания | Специалист по кадрам | Главный врач |
| 6 | Приказ о поощрении работников | Т-11 | По мере подписания | Специалист по кадрам | Главный врач |
| 7 | Лицевой счет | Т-54 | На начала каждого года | Бухгалтер по расчету заработной платы | Исполнитель |
| 8 | Штатное расписание | Т-3 | По мере необходимости | Экономист | Главный врач |
| 9 | Табель учета рабочего времени | Т-12 | 25 числа текущего месяца | Ответственные за ведения табеля | Главный врач |
| 10 | Расчетно-платежная ведомость | 0504403 | В срок выплаты заработной платы | Бухгалтер по расчету заработной платы | Главный врач, главный бухгалтер |
| 11 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |  | В день издания документа | Бухгалтер по расчету заработной платы | Главный бухгалтер |
| 12 | Приходный кассовый ордер | КО-1 | В день проведения операции | Бухгалтер-кассир | Главный бухгалтер |
| 13 | Расходный кассовый ордер | КО-2 | В день проведения операции | Бухгалтер-кассир | Главный врач, главный бухгалтер |
| 14 | Кассовая книга | 0504514 | По каждому кассовому приходному и расходному ордеру | Бухгалтер-кассир | Главный бухгалтер |
| 15 | Акт инвентаризации наличных денежных средств | Инв.-15 | В день проведения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Главный врач, комиссия |
| 16 | Авансовый отчет | 0504049 | Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который выданы наличные деньги | Подотчетное лицо | Главный врач, главный бухгалтер |
| 17 | Заявление на получение наличных денежных средств в подотчет |  | По мере возникновения необходимости | Подотчетное лицо | Главный врач |
| 18 | Договор о полной материальной ответственности | Приложение № 2 к постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 | По мере возложения обязанностей | Бухгалтер  материальной группы | Главный врач |
| 19 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | В течении 3 рабочих дней | Материально-ответственное лицо, комиссия | Главный врач, члены комиссии |
| 20 | Требование-накладная | М-11 | В течении 3 рабочих дней | Материально-ответственные лица – сдатчик и получатель | Главный бухгалтер, сдатчик и получатель |
| 21 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Материально-ответственное лицо | Главный врач |
| 22 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | В течении 3 рабочих дней | Материально-ответственное лицо, комиссия | Главный врач |
| 23 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | ОС-2 | В течении 3 рабочих дней | Материально-ответственные лица – сдатчик и получатель | Главный бухгалтер, сдатчик и получатель |
| 24 | Акт о списании объектов основных средств | ОС-4 | В течении 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции | Материально-ответственные лица, комиссия | Департамент имущественных отношений, главный врач, комиссия |
| 25 | Инвентарная карточка учета объекта основных средств | 0504031 | По мере поступления объекта основных средств | Бухгалтер по учету ТМЦ | Исполнитель |
| 26 | Доверенность | М-2 | По мере необходимости | Бухгалтер по учету ТМЦ | Главный врач, главный бухгалтер |
| 28 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | В течении 3 рабочих дней после проведения инвентаризации | Комиссия | Главный врач, комиссия |
| 29 | Инвентаризационная опись основных средств | ИНВ-1 | По ходу проведения инвентаризации | Комиссия | Комиссия |
| 30 | Инвентаризационная опись ТМЦ | ИНВ-3 | По ходу проведения инвентаризации | Комиссия | Комиссия |
| 31 | Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | ИНВ-17 | По ходу проведения инвентаризации | Комиссия | Комиссия |
| 32 | Акт о списании бланков строгой ответственности | 0504816 | В день проведения операции | Лицо, ответственное за хранение бланков | Главный врач, члены комиссии по списанию |
| 33 | Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | Главный бухгалтер, исполнитель |
| 34 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |
| 35 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Руководитель финансовой группы | Главный бухгалтер, исполнитель |
| 36 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер финансового отдела | Главный бухгалтер, исполнитель |
| 37 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | До 15 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер финансового отдела | Главный бухгалтер, исполнитель |
| 38 | Журнал операций расчетов по заработной плате | 0504071 | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер по расчету заработной платы | Главный бухгалтер, исполнитель |
| 39 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | До 8 числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист по учету ТМЦ | Главный бухгалтер, исполнитель |
| 40 | Журнал по прочим операциям | 0504071 | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист, ответственный за учет по прочим операциям | Главный бухгалтер, исполнитель |
| 41 | Главная книга | 0504072 | До 15 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |

**Приложение N 5**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | По необходимости |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | По необходимости |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | По необходимости |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | По необходимости |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | По необходимости |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | По необходимости |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | По необходимости |
| 8 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По требованию |
| 10 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 11 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 13 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | По необходимости |
| 14 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 15 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 16 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 17 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 18 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 19 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 20 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 21 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 22 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

**Приложение N 6**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства**

**под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Заведующий хозяйством.

2. Главная медицинская сестра.

3. Главный инженер.

4. Секретарь.

5. Механик.

6. Делопроизводитель.

7. Заместитель главного бухгалтера учреждения.

8. Начальник отдела материально-технического снабжения.

9. Специалист по кадрам.

10. Начальник отдела кадров.

11. Инженер по медицинскому оборудованию.

12. Начальник гаража.

13. Главный энергетик.

14. Начальник информационно- вычислительного центра.

**Приложение N 7**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Указание](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B1EDA793623D526F6F61ECm1LFM) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349F4CmAL4M) N 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B3EDA292623D526F6F61ECm1LFM) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы. Перечисление с лицевого счета средств на хозяйственные, командировочные, почтовые, депонированная заработная плата производится на банковскую карту учреждения, оформленную на бухгалтера – кассира. Учет ведется на счете 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 8 к Учетной политике учреждения).

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

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей, в исключительных случаях, по отдельному заявлению с указанием причины и с разрешения главного врача – 100 000,00 (Сто тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 10 к Учетной политике учреждения). Затраты по командировочным расходам, превышающим размеры, установленные законодательством, а так же иные, связанные со служебными командировками расходы возмещаются с разрешения главного врача за счет экономии средств.

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

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдаются в кассе учреждения подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM).

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

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB5ECA692623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349547mAL2M) и [138](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB5ECA692623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349540mAL0M) Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Приложение N 8**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет**

**денежные документы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования денежных документов | Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы |
| Почтовые конверты с марками | Делопроизводитель |
| Оплаченные путевки | Бухгалтер по расчетам, врач акушер-гинеколог, ответственный за распределение путевок, старший делопроизводитель. |

**Приложение N 9**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Перечень работ, профессий, должностей работников**

**ГБУЗ ПК «Пермская краевая клиническая больница»,**

**постоянная работа которых имеет разъездной характер**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность (профессия), структурное подразделение |
| 1. | Заместитель главного врача по организационно - методической работе |
| 2. | Заведующий организационно-методическим отделом – врач-методист, врач-методист организационно-методического отдела |
| 3. | Заведующий организационно-методическим отделом консультативно-диагностической поликлиники Пермского краевого перинатального центра – врач-методист, врач-методист организационно-методического отдела консультативно-диагностической поликлиники Пермского краевого перинатального центра |
| 4. | Заведующий отделом по организации медицинской помощи – врач-методист, врач-методист отдела по организации медицинской помощи |
| 5. | Врач-специалист, фельдшер скорой медицинской помощи отделения экстренной и планово - консультативной помощи |
| 6. | Врач-специалист акушерского дистанционного центра с выездными анестезиолого-реанимационными акушерскими бригадами для оказания экстренной и неотложной медицинской помощи Пермского краевого перинатального центра |
| 7. | Водитель автомобиля гаража (кроме водителя выполняющего перевозки работников в Пермский краевой перинатальный центр и обратно) |
| 8. | Заведующий выездной поликлиникой – врач-терапевт, врач-специалист выездной поликлиники |
| 9. | Заведующий отделением предварительных и периодических медицинских осмотров – врач-терапевт, врач-специалист отделения предварительных и периодических медицинских осмотров |
| 10. | Медицинские работники, направляемые для медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу, при первоначальной постановке на воинский учет, призыве на военную службу и медицинском осмотре граждан, не пребывающих в запасе, призванных на военную службу, перед направлением их к месту прохождения военной службы, при контрольном медицинском освидетельствовании граждан, получивших отсрочку или освобождение от призыва на военную службу по состоянию здоровья, и граждан, заявивших о несогласии с заключением об их годности к военной службе по результатам освидетельствования. |
| 11. | Курьер |
| 12. | Экспедитор по перевозке грузов |
| 13. | Инспектор по учету и бронированию военнообязанных 1 категории службы по воинскому учету |
| 14. | Работники юридического отдела |
| 15. | Юрисконсульт контрактной службы |
| 16 | Кассир |

**Приложение N 10**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB5ECA692623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359C42mAL0M) - [168](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB5ECA692623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359C42mAL4M) ТК РФ и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB7EDA790623D526F6F61ECm1LFM) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 ([N Т-9](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0AD8A7BCEBAD9F3F375A366363mELBM), при направлении нескольких работников [N Т-9а](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0AD8A7BCE8A49F3F375A366363mELBM)).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (основные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы в соответствии с режимом рабочего времени, установленного в учреждении.

10. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем, учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

12. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

13. При направлении в командировки сроком на 1 день по территории РФ суточные не выплачиваются.

14. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. Расходы, превышающие указанные размеры, могут быть возмещены работнику за счет экономии средств, сложившейся в процессе выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

15. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

.

16. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

17. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются справкой. В справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

20. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приказа Минфина России от 02.08.2004 N 64н (ред. от 10.04.2015) "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2004 N 5981)

21. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу ЦБ России на дату ее выдачи (перечисления).

22. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

23. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгенской зоны).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

24. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

26. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

27. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM).

28. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления докладной записки о выполнении служебного задания и Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8AD9F3F375A366363mELBM) в трехдневный срок со дня возвращения.

29. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

30. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 11**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Суммы утвержденных лимитов по мобильной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | | ФИО | Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб. |
| 1. | Главный врач | | Касатов А.В. | Без лимита |
| 2. | Заместитель главного врача по лечебной части | | Балакирева В.В. | 3000 руб. |
| 3. | Главный хирург | | Щеткина И.Н. | 3000 руб. |
| 4. | Клинический фармаколог | | Комаровская Н.Л. | 1500 руб. |
| 5. | Главный бухгалтер | | Бурдюгова И.Ю. | 1000 руб. |
| 6. | Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности | | Гулян М.С. | 1000 руб. |
| 7. | Главный инженер | | Батин А.А. | 1000 руб. |
| 8. | Начальник водопроводно-канализационной службы | | Губанов В.А. | 1000 руб. |
| 9. | Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной службе. | | Бушуев О.А. | 1000 руб. |
| 10 | Заведующий отделением экстренной и плановой консультативной помощи | | Степанов А.С. | 1000 руб. |
| 11 | Заместитель главного врача по терапии | Лунегова Н.В. | | 1000 руб. |
| 12 | Заместитель главного инженера | Сажин А.Н. | | 1000 руб. |
| 13 | Заведующий группы анестезиологии и реанимации в отделении экстренной и плановой консультативной помощи. | Добрынина С.В. | | 1000 руб. |
| 14 | Начальник гаража | Дускаев В.И. | | 1000 руб. |
| 15 | Заместитель главного врача по общим вопросам | Пермяков Д.В. | | 1000 руб. |
| 16 | Заведующий хозяйством | Васильев И.В. | | 1000 руб. |
| 17 | Заведующий родовым отделением для оказания экстренной акушерской помощи с приемным покоем Пермского краевого перинатального центра | Пермяков Е.Е. | | 1000 руб. |
| 18 | Заместитель главного врача по экономике | Крючкова К.Н. | | 1000 руб. |
| 19 | Заведующий хозяйством | Вертышева Г.П. | | 1000 руб. |
| 20 | Заведующий поликлиникой | Шагова Т.В. | | 1000 руб. |

**Приложение N 12**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349F4CmAL4M) N 157н;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EEA394623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359E44mAL2M) N 174н;

- Порядок списания государственного имущества Пермского края, утвержденный Постановлением Правительства Пермского края от 08.12.2011 N 1008-п.

1.2. Состав комиссии по поступлению и оценке активов (далее - комиссия) утверждается в следующем составе:

Председатель: Пермяков Д.В.- главный инженер;

Члены комиссии: Бурдюгова И.Ю. – главный бухгалтер;

Батин А.А. – главный энергетик;

Петренева Н.В. - инженер по медицинскому оборудованию;

Астафьева О.В. – начальник службы МТС ;

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

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.9. Для списания пришедших в негодность основных средств утверждается комиссия в составе:

Председатель комиссии: Астафьева О.В. – начальник отдела материально-технического снабжения;

Члены комиссии: Вертышева Г.П. - заведующий хозяйством;

Бесова Г.С. - главная медицинская сестра;

Петренева Н.В .- инженер по медицинскому оборудованию;

Ежова Д.С.- ведущий бухгалтер;

Пономарева А.П – ведущий бухгалтер;

При отсутствии вышеуказанных лиц членами комиссии назначаются лица, их замещающие.

1.10. Для списания пришедших в негодность и израсходованных на нужды отделений материальных запасов утверждается комиссия в составе:

Председатель комиссии: Астафьева О.В. – начальник отдела материально-технического снабжения;

Члены комиссии: Вертышева Г.П. - заведующий хозяйством;

Бесова Г.С. - главная медицинская сестра;

Петренева Н.В.- инженер по медицинскому оборудованию;

Александрова Н.А. - ведущий бухгалтер;

Аверина Н.П. - ведущий бухгалтер.

При отсутствии вышеуказанных лиц членами комиссии назначаются лица, их замещающие.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349F4CmAL4M) N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Постановление Правительства Пермского края от 22.12.2010 N 1079-п "О видах и перечнях особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений Пермского края".

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Министерства здравоохранения Пермского края, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA6B1ECA39F3F375A366363mELBM).

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349941mAL5M) Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, [Классификацией](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB6EEA19D623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C45mAL2M) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. 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 комиссией пересматривается.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию)**

**активов**

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Министерством здравоохранения Пермского края.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA6B1ECA19F3F375A366363mELBM);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA5B7ECA69F3F375A366363mELBM);

- Актом о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA5B1EEAC9F3F375A366363mELBM);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA5B1EFA69F3F375A366363mELBM);

- Актом о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEA0B4E8A59F3F375A366363mELBM);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными [Приказом](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B3EDA292623D526F6F61ECm1LFM) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Министерством здравоохранения Пермского края в устанавливаемом им порядке.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**Приложение N 13**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Порядок отражения в учете**

**и отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенным событие после отчетной даты считается, если его размер превышает 10% от актива баланса.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности учреждения**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения [(ф. 0503760)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEAEBCEDA19F3F375A366363mELBM) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки [(ф. 0503760)](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63208E60DF6F0ADEAEBCEDA19F3F375A366363mELBM).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#P5777) и [3.3](#P5780) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

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

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

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

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

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Приложение N 14**

к Учетной политике ГБУЗ

" Пермская краевая клиническая больница "

для целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685502m3LCM) N 157н.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

**3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения**

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

Резерв = Средняя стоимость одного дня отпуска для сотрудника больницы, умноженного на количество дней неиспользованных отпусков за отработанное время,

Средняя стоимость одного дня для сотрудников больницы рассчитывается последующей формуле: средняя заработная плата по категориям персонала (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, административно-управленческий персонал) / 4 категории;

Количество дней неиспользованных отпусков за отработанное время на 31 декабря предоставляется отделом кадров.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров за подписью его руководителя.

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в последний рабочий день месяца каждого квартала.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

**Приложение N 2**

**к Приказу от 30.12.2016 N 1344-ОК**

**Учетная политика ГБУЗ "Пермская краевая клиническая больница"**

**для целей налогового учета**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

*(Основание:* [*ст. 313*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605379C40mAL1M) *НК РФ)*

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

*(Основание:* [*ст. 313*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605379C40mAL1M) *НК РФ)*

3. Налоговый учет в учреждении ведется в бухгалтерских регистрах и регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

*(Основание:* [*ст. 313*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605379C40mAL1M) *НК РФ)*

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в [Приложении](#P6045) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*ст. 314*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605379C42mAL1M) *НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

*(Основание:* [*ст. 314*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605379C42mAL1M) *НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

*(Основание:* [*ст. 314*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605379C42mAL1M) *НК РФ)*

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* [*ст. 80*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EBA69D623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685203m3L2M) *НК РФ)*

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций [>>>](#P5926)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС) [>>>](#P5984)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) [>>>](#P6011)

4. Страховые взносы [>>>](#P6019)

5. Земельный налог [>>>](#P6023)

6. Транспортный налог [>>>](#P6028)

7. Налог на имущество организаций [>>>](#P6033)

8. Водный налог

9. Сбор за негативное воздействие на окружающую среду

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание:* [*ст. ст. 271*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605369846mAL2M)*,* [*272*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605369841mALBM) *НК РФ)*

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в [Приложении](#P6045) к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы) (кроме заработной платы административно-хозяйственного персонала), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы (медикаменты, перевязочные средства, медицинский инструментарий, прочие медицинские расходные материалы, мягкий инвентарь), определяемые в соответствии с [пп. 1](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560535954CmAL1M) и [4 п. 1 ст. 254](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560535954CmALBM) НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности. А так же списанные при вводе в эксплуатацию основные средства стоимостью менее 100 000,00рублей, кроме амортизации основных средств, переданных в аренду;

*(Основание:* [*п. 1 ст. 318*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560036m9LCM) *НК РФ)*

- стоимость услуг по приготовлению питания;

- командировочные расходы сотрудников отделения предварительных и периодических медицинских осмотров, связанные с проведением этих осмотров, а так же командировочные расходы сотрудников, занятых в проведении военной медицинской комиссии;

- стоимость лабораторных и диагностических исследований, консультативных медицинских услуг, оказываемых сторонними организациями.

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

*(Основание:* [*абз. 3 п. 2 ст. 318*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560036m9LFM) *НК РФ)*

1.5. Косвенные расходы: по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию административно-управленческого персонала, услуги дератизации, стирки белья, уборке помещений, охраны, расходов по всем видам ремонта, технического обслуживания основных средств и другие распределяются пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования ).

1.6 Командировочные расходы сотрудников, не относящиеся к отделению предварительных и периодических медицинских осмотров и проведению военной медицинской комиссии, учитываются в косвенных расходах без распределения

1.7. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

*(Основание:* [*п. 1 ст. 252*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359541mAL7M)*,* [*п. 1 ст. 256*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E6856043C9Fm4L6M) *НК РФ)*

1.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании [Классификации](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB6EEA19D623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C45mAL2M) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в [Классификации](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB6EEA19D623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349C45mAL2M) основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

*(Основание:* [*п. п. 1*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68530733m9LEM)*,* [*6 ст. 258*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E6853073Dm9L9M) *НК РФ)*

1.9. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

*(Основание:* [*пп. 1 п. 1*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68530635m9LCM)*,* [*п. 3 ст. 259*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685F0231m9LAM) *НК РФ)*

1.10. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

*(Основание:* [*ст. 259.3*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68540C3Cm9LFM) *НК РФ)*

1.11. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

*(Основание:* [*п. 9 ст. 258*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E6853073Dm9L5M) *НК РФ)*

1.12. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

*(Основание:* [*п. 7 ст. 258*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E6853073Dm9LAM) *НК РФ)*

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости. Медикаменты и расходные материалы, отпускаемые из аптеки, списываются по фактической стоимости каждой единицы. *(Основание:* [*п. 108*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAFB1EEA59C623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349447mAL3M) *Инструкции N 157н).*

*(Основание:* [*п. 8 ст. 254*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605369C44mALAM) *НК РФ)*

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

*(Основание:* [*ст. 255*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605369C45mAL7M) *НК РФ)*

1.15. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов установлены приложением № [11](#P5409) к Учетной политике учреждения.

*(Основание:* [*пп. 25 п. 1 ст. 264*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68510230m9LEM) *НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011* [*N 03-03-06/1/378*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63219C71DF6F0AD2A0B1E9AC9F3F375A366363mELBM)*, от 13.10.2010* [*N 03-03-06/2/178*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63219C71DF6F0AD3AFBCE3A59F3F375A366363mELBM)*)*

1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание:* [*п. 2 ст. 285*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605369A43mAL1M) *НК РФ)*

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных медицинских услуг, не облагаемых НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

*(Основание:* [*пп. 2 п. 2*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685E0732m9LCM)*,* [*п. 4 ст. 149*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349D4CmAL1M) *НК РФ)*

* 1. Виды деятельности, облагаемые НДС:

- обслуживание рекламного места;

- проведение конференций;

- продажа бахил;

- продажа трудовых книжек и вкладышей к ним;

- реализация макулатуры;

- сдача в аренду основных средств;

- складирование отходов;

- сервисные услуги;

- подарки сотрудникам;

- эксплуатационные услуги.

Виды деятельности, необлагаемые НДС:

-операции, определенные статьей 149 п.2 НК РФ

* 1. Расходы в рамках предпринимательской деятельности, суммы НДС по которым относятся к вычету из бюджета без распределения:

- продажа одноразовой обуви (бахил) согласно требованиям санитарно-гигиенических норм к учреждению;

- приобретение трудовых книжек.

2.4 Расходы в рамках предпринимательской деятельности, суммы НДС по которым относятся к облагаемым и необлагаемым НДС операциям:

- общехозяйственные и эксплуатационные расходы.

2.5 Распределение сумм «входного» НДС по расходам, относящимся к облагаемым и необлагаемым НДС операциям, производится пропорционально стоимости оказанных облагаемых и необлагаемых услуг в общей стоимости услуг, оказанных за налоговый период.

2.6 Суммы «входного» НДС по расходам, относящимся к необлагаемым НДС операциям, подлежат включению в стоимость товаров, работ, услуг, а суммы «входного» НДС по расходам,

относящимся к облагаемым НДС операциям, подлежат вычету из бюджета.

2.7. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

*(Основание:* [*ст. 169*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605349842mALAM) *НК РФ)*

2.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении.

*(Основание:* [*Постановление*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAA0B5EDA095623D526F6F61ECm1LFM) *Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)*

**3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматически в программе 1С«Зарплата и кадры»

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в [Приложении](#P6045) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 3 ст. 218*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68560Cm3L5M)*,* [*ст. ст. 219*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685605359F40mAL5M)*,* [*220*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685F0136m9LEM) *НК РФ)*

**4. Страховые взносы**

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в [Приложении](#P6045) к настоящей Учетной политике.

**5. Земельный налог**

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

**6. Транспортный налог**

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с [п. 1 ст. 361](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68510637m9LEM) НК РФ.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 361*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685F0436m9LCM) *НК РФ)*

**7. Налог на имущество организаций**

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

*(Основание:* [*ст. ст. 375*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685E043Cm9L4M)*,* [*376*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685507m3L6M) *НК РФ)*

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 380*](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E685E0232m9LBM) *НК РФ)*

**Приложение**

**к Учетной политике ГБУЗ**

**"Пермская краевая клиническая больница"**

**для целей налогового учета**

Разработанные формы документов:

[I](#P6058). Налоговый регистр по учету доходов и расходов.

[II](#P6099) Сводный налоговый регистр по учету доходов и расходов

[III](#P6152). Расчет процента для косвенных расходов

[IV](#P7336). Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании [пп. 4 п. 1 ст. 218](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228063DF6F0ADAAEB0EFA291623D526F6F61EC1FFCCDBB4E68500734m9L8M) НК РФ.

[V](#P7357). Образец заявления налоговому агенту о предоставлении имущественных налоговых вычетов

VI. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении социальных налоговых вычетов

VII. Реестр для расчета земельного налога

VШ. Расчет суммы транспортного налога

IX Расчет налога на имущество

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вила расходов | | | | |
| № | Дата | Наименование операции | сумма | Статус |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| **Итого** | | |  |  |
| **Принято к расходам** | | |  |  |

**II Сводный налоговый регистр по учету доходов и расходов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Налоговый расчет за (период)** | |
|  |  |
| **КОСГУ** | **Сумма** |
| **100** |  |
| *120 (Доходы от аренды)* |  |
| *130 (Доходы от продажи бахил, труд.книжек, вкладышей)* |  |
| *130 (Доходы от реализации)* |  |
| *180 (Прочие доходы)* |  |
| *130,140,172 (Внереализационные доходы)* |  |
| *Вода. водоотведение* |  |
| *Теплоэнерги* |  |
| *Электроэнергия* |  |
| *Услуги связи* |  |
| *Эксплуатационные услуги* |  |
| *Кислород* |  |
| *Налог на землю* |  |
| *Ответ.хранение* |  |
| Штрафные санкции (20940000) |  |
| Сервисность |  |
| Металлолом |  |
| Драг.металлы |  |
| Макулатура |  |
| Эксплуатационные услуги JSM |  |
| Складирование отходов |  |
| Сотовая связь, возврат за обучение (20983000) |  |
| **НДС** |  |
| **200** |  |
| *200 (Расходы, связанные с производством и реализацией Прямые)* |  |
| 211 (зар.плата) |  |
| 212 |  |
| 213 (взносы) |  |
| 221 |  |
| 225 |  |
| 226 ( лаб.исследования, мед.услуги, реклама, питание, комиссия) |  |
| 262 |  |
| 271 (амортизация) |  |
| 272 (мат.расходы) |  |
| *200 (Расходы, связанные с производством и реализацией Косвенные)* |  |
| 211 |  |
| 212 |  |
| 213 |  |
| 221 |  |
| 222 |  |
| 223 |  |
| 224 |  |
| 225 |  |
| 226 |  |
| 262 |  |
| 272 |  |
| 290 |  |
| *200 (Внереализационные расходы)судеб.расходы, арбитр. Сборы* |  |
| **Налогооблагаемая база** |  |
| **Налог на прибыль** |  |
| ФБ (3 %) |  |
| СБ (16,5 %) |  |
| **Чистая прибыль** | **-** |
|  |  |
| 7 раздел |  |
|  | сумма, руб |
| 180 безвозмездное поступление (пожертвование) |  |
| 130 Страховые организации (20531000 ОМС) |  |
| 130 ФСС несчастные случаи на производстве (не наши сотрудники) |  |
| 130 Родовые |  |
|  |  |
| Расходы родовые |  |
| 211 |  |
| 213 |  |
| 271 |  |
| 272 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III Расчет процента для косвенных расходов за период** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Источник** | **Кассовый доход** | **Фактический доход за 1 кв.2\_\_\_г.** | **Сметный доход** | **%К** | **%Ф** | **%С** |
| Бюджет |  |  |  |  |  |  |
| л/с 2082000184 |  |  |  |  |  |  |
| л/с 2182000184 |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджет |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |
| ОМС |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **по данным бух. учета** | **принято д/налогооблажения** | **Не приинято** | **Всего расходов по всем источникам** | **"Коридор" по %** | **Отклонения от %** |
| **211** |  |  |  |  |  |  |
| **212** |  |  |  |  |  |  |
| **213** |  |  |  |  |  |  |
| **221** |  |  |  |  |  |  |
| **222** |  |  |  |  |  |  |
| **223** |  |  |  |  |  |  |
| **224** |  |  |  |  |  |  |
| **225** |  |  |  |  |  |  |
| **226** |  |  |  |  |  |  |
| **262** |  |  |  |  |  |  |
| **271 в т.ч. амортизация** |  |  |  |  |  |  |
| **272** |  |  |  |  |  |  |
| **290** |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | расходы с учетом коридора |

**IV. Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

Главному врачу ГБУЗ ПК

«Пермская краевая клиническая больница»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить стандартные налоговые вычеты по налогу с дохода физических лиц на все время работы на данном предприятии.

На иждивении имею детей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Дата .

Подпись .

**V. Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении имущественных налоговых вычетов**

**Главному врачу ГБУЗ ПК «Пермская**

**краевая клиническая больница»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**В соответствии с пунктом 3 статьи 220 Налогового кодекса РФ прошу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20…г.**

**г. предоставлять имущественный налоговый вычет по суммам, направленным на приобретение жилья на основании уведомления № от**

Дата .

Подпись .

**VI. Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении социальных налоговых вычетов**

### Главному врачу

### ГБУЗ ПК « Пермская краевая

**клиническая больница»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**В соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса РФ прошу с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.**

**предоставлять социальный налоговый вычет по суммам, направленным на обучение , лечение, страховые взносы на основании уведомления № от**

Дата .

Подпись .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VII Реестр для расчета налога на землю** | | | | | |
| Адрес | Кадастровый номер | Кадастровая стоимость, руб | Площадь земли, кв.м. | Налоговая ставка,% | Сумма налога-всего, руб. |
|
| г.Пермь, ул.Пушкина, и Луначарского, 85/95 | 59:01:44 1 0135:2 |  |  | 0,015 | 0 |
| г.Пермь, ул.М.Жукова,33 | 59:01:2018036:9 |  |  | 0,015 | 0 |
| г.Пермь, ул.М.Жукова,33 | 59:01:2018036:150 |  |  | 0,015 | 0 |
| г.Пермь, ул.М.Жукова,33 (изъят с 13.06.2018) | 59:01:2018036:151 |  |  | 0,015 |  |
| г.Пермь, ул. Яблочкова,39 | 59:01:4413601:7 |  |  | 0,015 | 0 |
| Итого: |  |  |  |  | **0** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VIII Расчет суммы транспортного налога на 20... год** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Табл. 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **руб** |  |
| № п/п | Вид транспортного средства | Тип транспортного средства (легковой / грузовой) | Дата регистрации (снятия с регистрации) трансп. средства на налогоплательщика | Налоговая база (л/с) | Ставка налога (руб.) | Сумма налога ( РУБ.) | в том числе: | | | | Примечание |  |
| Бюджет ГЗ | ОМС | ПД | ПД (^Безвозм.) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=5\*6 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 440,00 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 440,00 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 752,00 |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 752,00 |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 232,00 |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 528,00 |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 144,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9036 |
| **Расчет суммы транспортного налога по срокам уплаты в 2…году** | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Табл. 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | **Сумма трансп. налога к уплате по итогам предыдущего года ( руб.)** |  | в том числе по срокам: | | | | Итого начислено за … год (руб.) |  |  |  |  |  |
| до 01.февр (за 4 кв. пред..года) | 30 апреля | 31 июля | 31 октября | до 01.февр (след. год) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | **2=3+4+5+6** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3+4+5+6+7 |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГЗ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОМС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предпринимательская деятельность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие доходы (арендаторы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

**IХ Расчет налога на имущество**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0…. г. (Остаточная стоимость ОС) ПККБ | |  |  |  |  |  |  |  |
| Счет | | 01.01.2 ….г. | 01.02.2…г. | 01.03.2…г. | 01.04.2…г. | Всего | Средняя остаточная ст-сть | **Налог на имущество** |
| 4 101 12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |