

Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Псковской области
«Невельская межрайонная больница»

1. Организационный раздел

1.1. Государственное учреждение здравоохранения «Невельская межрайонная больница» является бюджетным учреждением.

ГБУЗ «Невельская межрайонная больница» является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере здравоохранения.

1.2. Бюджетный учет осуществляется бухгалтерией в соответствии требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт 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 "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план 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 счетов);

- Инструкция 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 № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания 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 (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "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 № АМ-23-р);

- Инструкция 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 № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

1.3. Для ведения бухгалтерского учета:

- применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина РФ №173н от 15.12.2010 г. «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- закупки осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Первичные и сводные документы в учреждении (структурных подразделениях) составляются:

- автоматизированным способом с применение программы: "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8" .

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом,

распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

1.5. Первичные учетные документы отражать накопительным способом в хронологическом порядке в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчётов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Журнал операций №9 по санкционированию доходов и расходов учреждения;

Записи в регистры «Журнал операций» осуществляются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным на основании полученных первичных документов, не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала.

Регистры «Журнал операций» подписываются начальником отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования с правами главного бухгалтера и бухгалтером, составившим «Журнал операций» (исполнителем).

В регистры «Журнал операций» документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально.

1.6. Сроки представления финансовой отчетности

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.7. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

1.8. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден *Приложением № 1*.

1.9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ», в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н.

1.10. Инвентаризация имущества и обязательств (за исключением случаев, когда её проведение обязательно) проводится:

- дебиторская и кредиторская задолженность – один раз в год по состоянию на 01 января;
- основные средства – один раз в 3 года по состоянию на 01 декабря;
- материальные запасы – один раз в год по состоянию на 01 декабря;

- бланки строгой отчетности - один раз в год по состоянию на 01 декабря.

1.11. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных нормативными актами и пунктом 1.10 настоящего приказа, случаев проведения инвентаризации, инициировать проведение внеплановой инвентаризации кассы, внеплановой выборочной инвентаризации материальных запасов (продуктов питания, лекарственных средств, горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ).

1.12. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден *Приложением № 2*.

1.13. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном *Приложением № 3*, ежеквартально.

1.14. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения в сумме 210000 (двести десять тысяч) рублей назначается бухгалтер по ведению кассовых операций.

1.15. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности, по списку, утвержденному в *приложении № 4*.

1.16. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 100000 рублей.

1.17. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более чем на 10 календарных дней.

1.18. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 5 календарных дней после прибытия из командировки.

1.19. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.20. Относить к бланкам строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, справки на право управления транспортным средством, справки на оружие, бланки листков нетрудоспособности, бланки родовых сертификатов, бланки специальные рецептурные на наркотические средства и психотропные вещества.

Назначить должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – начальника отдела кадров;
- бланков листков нетрудоспособности – начальника отдела кадров;
- бланков родовых сертификатов – бухгалтера по учету лекарственных средств;
- справки на право управления транспортным средством и на оружие, бланков родовых сертификатов, бланков специальных рецептурных на наркотические

средства и психотропные вещества – старшую медсестру поликлиники.

1.21. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением Рабочего плана счетов, приведенного в *Приложении № 5*.

1.22. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

-по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по средствам обязательного медицинского страхования (код вида финансового обеспечения «7»).

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценное движимое имущество (20);
- иное движимое имущество (30).

К основным средствам относятся:

- 1) жилые помещения;
- 2) нежилые помещения;
- 3) сооружения;
- 4) машины и оборудование;
- 5) транспортные средства;
- 6) производственный и хозяйственный инвентарь;
- 7) прочие основные средства.

Аналитический учет основных средств ведётся с применением Инвентарных

карточек:

- Инвентарная карточка учета основных средств;
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (для учета производственного и хозяйственного инвентаря).

2.3. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: по стоимости поставщика, передавшего объект.

2.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.5. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», с изменениями, внесенными Федеральным законом от 30.12.2012 N 294-ФЗ):

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2.6. Порядок присвоения инвентарного номера для объектов основных средств.

Инвентарные номера основных средств состоят из 10 символов, где:

- 1- код финансового обеспечения;
- 2-4 – синтетический счет учета ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-10 – порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер оставляется прежним, либо присваивается новый.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.7. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся :а) данные от организаций-изготовителей; б) сведения об уровне цен, имеющиеся:- у торговых инспекций; -в средствах массовой информации.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.8. Списание объектов движимого имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением после согласования с учредителем. До полной ликвидации ОС, подлежащие списанию, учитываются на забалансовом счете **02** в п/о МОЛ, на забалансовом счете **02.3** можете учитывать основные средства, не признанные активом;

на забалансовом счете **02.4** возможен учет операций с материальными запасами, которые не признаны активом.

Списание объектов основных средств, должно подтверждаться документами об утилизации или демонтажа, которые ответственные лица предоставляют не позднее 3-х месяцев со дня подписания Приказа о списании объекта ОС.

2.9. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2.10. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

2.11.Списание (отпуск) материальных запасов производится: – по средней фактической стоимости.

2.12. Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства"

0 105 32 000 "Продукты питания"

0 105 33 000 "Горюче-смазочные материалы"

0 105 34 000 "Строительные материалы"

0 105 35 000 "Мягкий инвентарь"

0 105 36 000 «Прочие материальные запасы»;

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 произведенных активов.

2.13. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд и хоз. товары списываются ежемесячно комиссионно на основании акта на списание материалов. Канцелярские товары списываются по факту выдачи в структурные подразделения.

2.14. Строительные материалы списываются на основании актов на списание материалов, составленным заместителем руководителя по хозяйственным вопросам Вережкиным П. И. согласно выполненным работам, отчетов материально-ответственных лиц..

2.15. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

2.16. Продукты питания списываются на основании меню-требований.

2.17. Учёт затрат при оказании работ, услуг

Производственные затраты.

В основные затраты – затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом включены следующие расходы:

Затраты прямые (109 61):

– все материальные затраты, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе оказания услуг);

- затраты на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование.

Затраты накладные (109 71) – затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом, которые не могут быть легко отнесены на конкретный продукт(109.70):

- Затраты на коммунальные услуги : отопление, освещение, электроэнергия;

- Затраты на приобретение услуг связи;

- Затраты на приобретение транспортных услуг;

-Затраты на содержание имущества: дератизация, дезинфекция.

Затраты общехозяйственные (109 81) - затраты, обеспечивающие функционирование учреждения, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций (109.80):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала
- затраты на содержание здания: вывоз и захоронение ТБО, уборка снега, чистка окон;
- затраты на приобретение услуг мобильной связи;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды: покупка компьютера, тетрадей, ручек, мебели; заправка картриджа...

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством (401.20):

- Материальная помощь сотрудникам;
- Премии, начисляемые не по итогам работы (к праздникам);
- Пени, налоги, штрафы.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.18. В составе доходов учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренные уставом учреждения.

К приносящей доход деятельности относятся платные медицинские услуги в соответствии с перечнем, согласованным Учредителем и полученной лицензией, в том числе медицинские осмотры, розничная торговля лекарственными средствами, а также другими сопутствующими товарами медицинского и гигиенического назначения.

2.19. Начисление дохода производится по дате реализации оказанных услуг и выручки от розничной торговли.

2.20. Начисление доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:
 - в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
 - по иным аналогичным доходам;
- б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:
 - в виде безвозмездно полученных денежных средств;

– в виде иных аналогичных доходов;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

– дата произведения расчетов, установленная заключенным договором;

– последний день месяца;

– последний день отчетного периода;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.21. Начисление доходов от реализации услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказания услуг.

2.22. Средства, полученные от оказания услуг, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

2.23. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится ежемесячно.

2.24. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

2.25. Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

2.26. При осуществлении расчетов с подотчётными лицами учреждение соблюдает требования следующих нормативных документов:

- Единого порядка ведения бухгалтерского учёта государственными (муниципальными) учреждениями «Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» №157н от 01.12.2010 г., с изменениями утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.12.2012 г. №134н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации №157н от 1 декабря 2010г»;

- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н;

- Положение от 29.01.2018 № 630-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России»;

- Постановление правительства РФ от 13.10.2008 г. №749.

2.27. Денежные средства выдаются в подотчет в размерах и на сроки, определяемые руководителем учреждения. Срок, на который выдаются денежные

средства под отчет, может устанавливаться в зависимости от конкретного случая либо для отдельных видов операций.

2.28. Денежные средства подотчетному лицу выдаются на основании его заявления с указанием назначения аванса и суммы, при условии полного отчета сотрудника по ранее выданному авансу. Денежные средства выданные в п\отчет фельдшерам ФАПов для приобретения лекарственных средств для обеспечения потребности населения в них подлежат отчетности на основании квитанций-договоров по форме БО-17.

2.29. В соответствии с [ч. 2 ст. 861 ГК РФ](#) расчеты между юридическими лицами, а также связанные с осуществлением гражданами предпринимательской деятельности ведутся в безналичном порядке. Кроме того, данные расчеты могут производиться наличными деньгами, если иное не установлено законом. Предельный размер расчетов определен Указанием ЦБ РФ № 1843-У, в редакции от 28.04.2008г., и составляет 100 000 руб. Предельный размер расчетов наличными деньгами установлен для расчетов в рамках одного договора, заключенного между юридическими лицами. Расчеты наличными деньгами, осуществляемые между юридическими лицами по одному или нескольким денежным документам по одному договору, не могут превышать предельный размер расчетов наличными деньгами.

2.30. Командировочные расходы

В соответствии со [ст. 166 ТК РФ](#) служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер. Цель командировки работника определяется руководителем учреждения. Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом, на основании которого работнику выдается командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (указываются даты приезда в пункт (пункты) назначения и выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение составляется в одном экземпляре, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Формы указанных документов приведены в Постановлении Госкомстата РФ № 1. Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой ([ст. 167, ст. 168 ТК РФ](#)).

Документальное оформление командировок.

Компенсация расходов при командировках в пределах Российской Федерации, предусматривает следующие гарантии и компенсационные выплаты:

- 1) сохранение за командированным работником на период командировки места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение расходов по проезду к месту назначения и обратно;

- 3) возмещение расходов по найму жилого помещения;
- 4) выплата суточных за время нахождения в командировке;
- 5) возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения или с ведома работодателя.

Средний заработок за время нахождения в командировке.

За время нахождения в командировке (в том числе за время нахождения в пути) за работником сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1. Командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение оформляет работник отдела кадров на основании приказа о направлении в командировку, визирует руководитель организации. Затем оно отдается командированному работнику. Помимо этого, в отделе кадров должен вестись журнал командировок, в котором указываются сведения о сотрудниках, уезжающих в командировку, указывая время их убытия и прибытия.

Командировочное удостоверение является документом по учету и оплате труда, его форма является унифицированной - №Т-10.

2. Авансовый отчет

Выдача авансовых сумм может осуществляться только на основании приказа руководителя о подотчетных лицах, с указанием перечня подотчетных лиц, сроков и целей, на которые выдаются денежные средства, а также их размера. Командированным работникам выдача денег под отчет может быть произведена на основании приказа о направлении в командировку или командировочного удостоверения, утвержденного руководителем. По заявлению работника денежные средства перечисляются на банковскую карту.

3. Оплата суточных

За каждый день нахождения в командировке (в том числе и за время нахождения в пути) работнику выплачиваются суточные. Если командировка длится один день, суточные не выплачиваются. Такой же порядок применяется, если командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства.

4. Оплата транспортных расходов

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего назначения (кроме такси), включая страховые платежи, по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной оплате проездных документов (билетов) и за пользование

постельными принадлежностями. Оплачиваются также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором расположена организация.

Возмещение расходов по найму жилого помещения

Расходы по найму жилого помещения оплачиваются работнику согласно подтверждающим документам в размерах, оговариваемых действующим приказом по учреждению.

2.31. Расходы на хозяйственные нужды

Хозяйственные расходы (приобретение канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей и т. д.) осуществляется через подотчетных лиц. Подотчетное лицо действует на основании доверенности.

Доверенность оформляется в одном экземпляре бухгалтерией организации и выдается под расписку получателю. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо приносит в организацию документ (накладную), подтверждающий ее получение.

В случае если подотчетное лицо не заявляет о себе как о представителе организации (не имеет доверенности), приобретение товара оформляется в порядке, предусмотренном для договора розничной купли-продажи. Договор розничной купли-продажи является публичным, то есть заключенным коммерческой организацией и устанавливающим ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые она по характеру своей деятельности должна осуществлять ([п. 2 ст. 492 ГК РФ](#)). [Статьей 493 ГК РФ](#) установлено, что договор розничной купли-продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека либо иного документа, подтверждающего оплату товара.

2.32. Выданные под отчет денежные средства признаются задолженностью работника перед работодателем, если он не представил авансовый отчет в установленный срок. Учреждение, удерживает остаток подотчетных сумм из заработной платы. Также, удержания из заработной платы сотрудника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (согласно [ст. 137 ТК РФ](#)):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- 3) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В-первых трех случаях решение об удержании из заработной платы принимается учреждением не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности, возвращения аванса или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

2.33. Оплата труда производится согласно «Положения об оплате труда», «Положения о распределении стимулирующих выплат» и штатного расписания.

Расчет больничного.

Расчетный период для оплаты больничного - два календарных года, предшествующих году наступления страхового случая, в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей).

Средний дневной заработок определяется путем деления суммы начисленного заработка за расчетный период на 730. При этом в начисленный заработок, исходя из которого начисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ, в сумме, не превышающей установленную на соответствующий календарный год предельной величины базы для начисления страховых взносов.

Если застрахованное лицо, в вышеуказанные периоды, не имело заработка, или если средний заработок, рассчитанный за этот период, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного Федеральным законом на день наступления страхового случая, пособия исчисляются исходя из МРОТ.

Первые три дня больничного оплачивает работодатель. Остальные дни болезни оплачиваются из средств ФСС.

Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности выплачивается в следующем размере (далее - общий порядок):

- 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100% среднего заработка;
- 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80% среднего заработка;
- 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60% среднего заработка.

Расчет отпускных.

В соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Количество дней дополнительного отпуска определено

Коллективным договором и предоставляется на основании заявления сотрудника и приказа главного врача.

Порядок расчета среднего дневного заработка, используется с учетом положений Постановления Правительства РФ № 922 от 24.12.2007, в редакции Постановлений Правительства РФ от 11.11.2009 N 916, от 25.03.2013 N 257, от 10.07.2014г.№642, от 15.10.2014 №1054, от 10.12.2016 №1339.

Расчет отпускных производится не позднее 3 рабочих дней до наступления отпуска.

Компенсация, связанная с увольнением

Если работник не использовал отпуск за полный рабочий год, выплачивается компенсация при увольнении за 28 календарных дней (при условии, что в году не было периодов, которые права на отпуск не дают). В таком же размере компенсация полагается и в случае, если за год отработано от 11 до 12 месяцев включительно.

2.34. В учреждении, предусмотрена оплата по договорам подряда, по следующим статьям экономической классификации:

225 – работы, услуги по содержанию имущества

226 - прочие работы, услуги.

2.35. Ведение учета на забалансовых счетах

На забалансовых счетах государственное (муниципальное) учреждение учитывает следующие виды имущества:

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, земельных участков, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях установленной учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются

по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете, устанавливается учетной политикой учреждения и представляет собой: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, зап. части стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

На данном счете государственное учреждение ведет учет поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевые счета учреждения, открытых органом федерального казначейства по учету средств от приносящей доход деятельности, средств ОМС, субсидий на выполнение государственного задания, иные цели. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

На данном счете государственное учреждение ведет учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевых счетов учреждения открытых органом федерального казначейства по учету средств от приносящей доход деятельности, средств ОМС, субсидий на выполнение государственного задания, иные цели. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в иных случаях - в

условной оценке: один объект, один рубль. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3. Налоговый учёт

Налог на прибыль

3.1. Применить налоговую ставку «20» процентов по налогу на прибыль от полученных доходов от оказания платных услуг и розничной торговли лекарственными средствами, а также другими сопутствующими товарами медицинского и гигиенического назначения.

Основание: Постановление Правительства РФ от 10.11.2011г № 917

1. Порядок ведения учета		
1.1 Отчетные периоды	<i>Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года. По итогам отчетных периодов представляются декларации по упрощенной форме в следующие сроки:</i>	Основание: ст. 285 НК РФ
	· не позднее 28 апреля;	
	· не позднее 28 июля;	
	· не позднее 28 октября.	
	<i>Декларация по итогам года подается не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.</i>	
2. Метод признания доходов расходов для целей налогообложения прибыли		
2.1 Метод учета	<i>Порядок признания доходов учреждения производится по методу начисления</i>	Основание: ст. 271-272 НК РФ
2.2 Распределение доходов, относящихся к нескольким периодам	<i>Доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.</i>	Основание: ст. 271 п.1 НК РФ
3. Доходы от сдачи имущества в аренду	<i>Доходы от сдачи имущества (включая земельные участки) в аренду (субаренду), признаются внереализационными доходами.</i>	Основание: ст.250 п.4 НК РФ

4. Прямые и косвенные расходы		
4.1 Перечень прямых расходов, связанных с оказанием услуг	<i>Налогоплательщик утверждает перечень прямых расходов самостоятельно</i>	Основание: ст.318 п.1 НК РФ
5 Порядок налогового учета прямых расходов налогоплательщиками, оказывающими услуги	<i>Прямые расходы отчетного периода в полном объеме уменьшают доходы от производства и реализации в данном периоде</i>	Основание: ст.318 п.2 НК РФ

3.1.1. Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учёта **Приложение № 6**.

3.1.2 Ответственность за ведение налогового учёта возложить на зам. главного бухгалтера Скопич Е.А.

Декларации по налогам составляет и представляет в налоговый орган Скопич Е.А.

3.1.3. К доходам от реализации по приносящей доход деятельности учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить оказание медицинских услуг, выручку от реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения и прочих материальных запасов в аптечном пункте.

3.1.4.К внереализационным доходам, учитываемым согласно ст.250 НК РФ, относить доходы:

- от сдачи имущества;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в [статье 251](#) настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением [срока исковой давности](#) или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков [материальных запасов](#) и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

3.2. Учет расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, осуществлять в порядке, установленном статьями 252,253,254,255,256,258,259.1,260, 262,263, 264,265,268 НК РФ.

3.2.1. Материальные расходы.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, для целей налогообложения

использовать метод оценки по средней фактической стоимости. С целью совпадения бюджетного и налогового учета. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на оказание работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ). Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ - по фактическим затратам. Канцелярские принадлежности (бумага, папка, ручки и т.д.), моющие средства списывать на фактические расходы учреждения согласно ведомости выдачи установленной формы по мере выдачи на нужды учреждения.

3.2.2. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель учета рабочего времени, коллективный договор, изменения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

3.2.3. Амортизация имущества.

Руководствуясь положениями статьи 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

3.2.4. Прочие расходы.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы перечисленные в статье 264 НК РФ

- Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 НК РФ.
- Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 годовых.
- Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода
- Расходы по консультативному и информационному обслуживанию бухгалтерских программ относить к прочим расходам на основании акта выполненных работ в размере фактических затрат.
- Бланки строгой отчетности включать в прочие расходы в момент приобретения.
- Стоимость трудовых книжек и вкладышей к ним включать в состав прочих расходов в момент приобретения.
- Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.
- Расходов на оплату коммунальных услуг.

Для целей налогообложения прибыли расходы, являющиеся условно-постоянными (в том числе коммунальные платежи), учитываются в том месяце, в котором получены документы, подтверждающие расходы эти, согласно письма МФ РФ от 06.09.07 № 03-03-06/1/647.

3.2.5. Внереализационные расходы.

В состав внереализационных расходов, не связанных с оказанием услуг, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- другие обоснованные расходы.

3.2.6. Расходы, не учитываемые в целях налогообложения.

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам;
- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке.

3.2.7. Расходы учитываются в составе расходов с учетом следующих особенностей:

- 1) материальные расходы по приобретению медикаментов и медицинских товаров учитываются в составе расходов по мере их приобретения;
- 2) расходы на оплату труда учитываются в составе расходов в момент погашения задолженности путем списания денежных средств со счетов налогоплательщика, выплаты из кассы, а при ином способе погашения задолженности - в момент такого погашения.
- 3) амортизация учитывается в составе расходов в суммах, начисленных за отчетный (налоговый) период. При этом допускается амортизация только оплаченного налогоплательщиком амортизируемого имущества, используемого в производстве.
- 4) расходы на уплату налогов и сборов учитываются в составе расходов в размере их фактической уплаты налогоплательщиком.

4. Налог на добавленную стоимость

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ.

Основание: п. 4.1. п. 2 ст. 146 НК РФ.

5. Транспортный налог.

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, стоящих на балансе учреждения.

Основание: глава 28 НК РФ, региональный закон о транспортном налоге.

6. Налог на имущество организаций

Согласно закону Псковской области от 30.11.2020 № 2123-оз ГБУЗ «Невельская МБ» имеет льготу по налогу на имущество как медицинская организация включенная в реестр мед. организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования.

7. Земельный налог

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно ст. 389, 390, 391 НК РФ.

Основание: глава 31 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством, согласно ст. 394 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

1.8. Книги продаж и покупок

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные Учреждением покупателям услуг.

Ответственным за правильность заполнения и ведения книги покупок считается бухгалтер по финансовому учету Любушко М.С.

Все изменения, связанные с внесением записи об аннулировании записи фактуры производится в дополнительном листе книги покупок за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений. Дополнительные листы являются неотъемлемой частью документа. Состав его показателей практически совпадает с показателями самой книги. Единственным отличием является указание в верхней части листа даты его составления.

Организация закупок товаров, проведения работ, оказания услуг

С 01.01.2020 г. закупки товаров, проведение работ, оказание услуг для обеспечения функционирования учреждения проводить строго в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» за счет средств субсидий областного бюджета на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и средств ТФОМС.

При использовании средств предпринимательской деятельности руководствоваться Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Для организации работы в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ создать контрактную службу без образования отдельного подразделения (далее - Контрактная служба) (*Приложение № 7*), включив в ее состав специалистов, определяющих качество и характеристики необходимых товаров, работ, услуг для ГБУЗ «Невельская МБ» (*Приложение № 8*). Контрактной службе в своей работе руководствоваться регламентом о контрактной службе, утвержденным руководителем (*Приложение № 9*).

В целях реализации Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью коллегиальной проверки отсутствия нарушений требований вышеуказанного закона утвердить состав Аукционной комиссии в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона, конкурса, запроса котировок цен, запроса предложений, закупок у единственного поставщика или закупок малого объема для обеспечения нужд ГБУЗ «Невельская МБ» на период 2016 года» (далее – Аукционная комиссия) (*Приложение № 10*).

Аукционной комиссии при работе согласно ФЗ № 44-ФЗ и ФЗ № 223-ФЗ руководствоваться Положением об Аукционной комиссии в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона, конкурса, запроса котировок цен, запроса предложений для обеспечения государственных и муниципальных нужд ГБУЗ «Невельская МБ» на период 2016 года», утвержденным в *Приложении № 11*.

К работе Аукционной комиссии привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, для определения поставщика (*Приложение № 8*).

Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги

Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ и от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

По решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта создать приемочно-экспертные комиссии из работников-специалистов учреждения

(Приложение № 12).

Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

Учреждение должно сформировать и предоставить через официальный сайт информацию в структурированном виде, в которую включаются следующие показатели согласно [приложению](#) к Порядку 86н:

- общая информация об учреждении;
- информация о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- информация о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете);

Далее, учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, путем предоставления через официальный сайт электронных копий следующих документов:

- решения учредителя о создании учреждения;
- учредительных документов (устава) учреждения, в том числе внесенных в них изменений;
- свидетельства о государственной регистрации учреждения;
- решения учредителя о назначении руководителя учреждения;
- положений о филиалах, представительствах учреждения;
- документов, содержащих сведения о составе наблюдательного совета автономного учреждения;
- государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ);

- плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (для автономных и бюджетных учреждений);

Требования к электронным копиям документов для размещения информации об учреждениях на Официальном сайте ГМУ:

- допускается предоставлять файлы размером не более 50 Мб (одного файла или документа);

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: bmp, jpg, jpeg, gif, tiff, docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, odf;

- предоставление файлов, имеющие другие форматы, не допускается;

- файлы архивов, выкладываемые на Официальном сайте, должны проверяться на содержание вирусов.

Также существуют следующие рекомендации:

- многостраничные документы, состоящие из нескольких файлов, следует помещать в архив, а затем выкладывать на сайт по принципу один архив – один документ;

- желательно не допускать наличия знаков пробела " " в названии прикрепляемых файлов, их можно заменять, например, на знак нижнего подчеркивания "_".

Главный врач

В.М.Василевский

Список приложений к учётной политике:

1. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.

2. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

3. Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы.

4. Список лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет из кассы учреждения на хозяйственные расходы

5. Рабочий план счетов

6. Сроки хранения бухгалтерской и налоговой документации

7. Состав контрактной службы

8. Специалисты, привлекаемые к работе в составе контрактной службы и аукционной комиссии, определяющие качество и характеристики необходимых товаров, работ, услуг для ГБУЗ «Невельская МБ»

9. Положение (регламент) о контрактной службе

10. Состав постоянно действующей аукционной комиссии для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов в электронной форме в целях заключения контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд ГБУЗ «Невельская МБ» на период 2021 года

11. Положение об аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государственного бюджетного учреждения здравоохранения Псковской области «Невельская межрайонная больница»
12. Составы приемочно-экспертных комиссий для приемки товара, выполненной работы или оказанной услуги
13. График документооборота
14. Использование ЭЦП и размещение информации в Интернете
15. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)
16. Состав комиссии для списания пришедших в негодность материальных ценностей, мягкого инвентаря и основных средств
17. Состав комиссии для ежемесячного списания материальных запасов, выданных со склада больницы и установления их фактического расходования в подразделениях больницы.
18. Состав комиссии по ежемесячной проверке показаний спидометров автотранспорта.
19. Ежемесячные нормы расхода чистящих и моющих средств для отделений и структурных подразделений ГБУЗ «Невельская МБ» на 2023 год.
20. Список лиц, имеющих право получать доверенность.

Главный врач ГБУЗ «Невельская МБ»

В.М.Василевский

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные, расчетные и учетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

Наименование документа	Должностное лицо	ФИО
Договоры с юридическими лицами	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части	Василевский В.М. Сурмина М.Э.
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования с правами главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера	Василевский В.М. Сурмина М.Э. Карпова Г.Б. Скопич Е.А.
Товарные накладные на приобретение товарно-материальных ценностей	Заместитель руководителя по хозяйственным вопросам Заведующая складом	Веревкин П. И. Никитина А.И.
Товарные накладные на приобретение продуктов питания	Заведующая пищеблоком - медсестра диетическая Заведующая складом	Гайдамакова В.Г. Федорова Е.В.
Накладные на выданные ТМЦ со склада	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части Зам. руководителя по хоз. вопросам Главная медсестра Механик гаража	Василевский В.М. Сурмина М.Э. Веревкин П. И. Турсина Н.П. Болабайко С.А.
Товарные накладные на приобретенные медикаменты, медицинское оборудование	Зав. аптекой-провизор Медсестры аптечного склада	Карпов И.Е. Казакова Г.В. Лобашова Н.С. Карпова Е. А.
Накладные на выданные со склада медикаменты, медицинское оборудование	Заместитель главного врача по медицинской части Главный врач	Сурмина М.Э. Василевский В.М.

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

**Состав постоянно действующей комиссии
для проведения инвентаризации**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Образец подписи
1.	Сурмина М.Э.	председатель комиссии, заместитель главного врача по медицинской части	
2.	Скопич Е.А.	Заместитель главного бухгалтера	
3.	Грибовская Л.В.	Бухгалтер по учету лекарственных средств	
4.	Турсина Н.П.	главная медицинская сестра	
5.	Гущина С.Л.	Бухгалтер по финансовому учету	
6.	Антонова Е.А.	Бухгалтер по учету материальных ценностей	
7.	Слепченкова Е.В.	Бухгалтер по учету материальных ценностей	
8.	Курносова Ю.А.	старшая медицинская сестра поликлиники	
9.	Веревкин П. И.	Зам. руководителя по хоз. вопросам	
10.	Тимофеев И. А.	инженер по эксплуатации мед.оборудования	
11.	Болабайко С.А.	механик гаража	

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

Состав комиссии осуществляющей внезапную проверку кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образец подписи
1	Карпова Г.Б.	начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования с правами главного бухгалтера	
2	Бирюкова О. С.	Начальник отдела кадров	
3	Болабайко Е. С.	Главный экономист	

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

**Список лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет
на хозяйственные расходы**

№ п/п	Ф.И.О. материально-ответственного лица	Должность
1.	Дроздова Н.И.	Ведущий специалист по кадрам
2.	Веревкин П. И.	Зам. руководителя по хоз. вопросам
3.	Турсина Н.П.	главная медицинская сестра
4.	Бирюкова О.С.	Начальник отдела кадров
5.	Болабайко С.А.	Механик гаража
6.	Курносова Ю.А.	старшая медицинская сестра поликлиники
7.	Лебедев А.П.	Начальник отдела ИТ и ПО
8.	Глазейкин М.Г.	врач общей практики
9.	Моркина Л.И.	старшая медсестра филиала «Усвятский»

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

Рабочий план счетов

Наименование счета	Синтетический сет объекта учета		Наимен ование группы	Наименование вида		
	синтети ческий	аналитический				
		группа			вид	
Нефинансовые активы						
Основные средства	101	1	0	Основные средства недвижимое имущество учреждения	-	
		2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	-	
		3	0	Основные средства – иное движимое учреждения	-	
		0	1	-	Жилые помещения	
		0	2	-	нежилые помещения	
		0	3	-	сооружения	
		0	4	-	машины и оборудование	
		0	5	-	транспортные средства	
		0	6	-	производственный и хозяйственный инвентарь	
		0	7	-	библиотечный фонд	
		0	8	-	прочие основные средства	
		Амортизация	104	1	0	Амортизация основных средств недвижимое имущество учреждения
2	0			Амортизация основных средства – особо ценное движимое имущество учреждения	-	
3	0			Амортизация основных средства – иное движимое учреждения	-	
0	1			-	Амортизация жилых помещений	

		0	2	-	Амортизация нежилых помещений	
		0	3	-	Амортизация сооружения	
		0	4	-	Амортизация машин и оборудования	
		0	5	-	Амортизация транспортных средств	
		0	6	-	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	
		0	7	-	Амортизация библиотечного фонда	
		0	8	-	Амортизация прочих основных средств	
Материальные запасы	105	2	0		Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	-
		3	0		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	-
		0	1		Медикаменты и перевязочные средства	
		0	2		Продукты питания	
		0	3		ГСМ	
		0	4		Строительные материалы	
		0	5		Мягкий инвентарь	
		0	6		Прочие материальные запасы	
		0	7		Готовая продукция	
		0	8		Товары	
Вложения в нефинансовые активы	106	1	1		Вложение в основное средство – недвижимое имущество учреждения	
		2	1		Вложение в основное средство –особо ценное движимое имущество учреждения	
		3	1		Вложение в основное средство –иное движимое имущество учреждения	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ услуг	109	6	0		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
		7	0		Накладные расходы	
		8	0		Общехозяйственные расходы	
Финансовые активы						
Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	201	1	1			

Касса	201	3	4
Денежные документы	201	3	5
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	205	3	1
Расчёты с плательщиками прочих доходов	205	8	1
Расчеты по выданным авансам	206	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0
Расчеты по ущербу имуществу	209	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	210	0	5
Расчеты с учредителем	210	0	6
Обязательства			
Расчеты по заработной плате	302	1	1
Расчеты по прочим выплатам	302	1	2
Расчеты по начислениям на оплату труда	302	1	3
Расчеты по услугам связи	302	2	1
Расчеты по	302	2	2

транспортным услугам			
Расчеты по коммунальным услугам	302	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302	2	5
Расчеты по прочим работам и услугам	302	2	6
Расчеты по приобретению основных средств	302	3	1
Расчеты по приобретению материальных запасов	302	3	4
Расчеты по прочим расходам	302	2	9
Расчеты по НДФЛ	303	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование на случай временной нетрудоспособ ности	303	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	303	0	3
Расчеты по НДС	303	0	4

Расчеты по прочим платежам в бюджет	303	0	5
Расчеты по страховым взносам от НС	303	0	6
Расчеты в ФФОМС	303	0	7
Расчеты по страховой части пенсии	303	1	0
Расчеты накопительная часть пенсии	303	1	1
Расчеты по налогу на имущество	303	1	2
Расчеты по земельному налогу	303	1	3
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304	0	3
Расчеты по единому налоговому платежу	303	1	4
Расчеты по единому страховому тарифу	303	1	5
Финансовый результат			
Доходы текущего финансового года	401	1	0
Расходы текущего финансового года	401	2	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401	3	0
Доходы будущих периодов	401	4	0

Расходы будущих периодов	401	5	0
Лимиты бюджетных обязательств			
Лимиты бюджетных обязательств	500	0	0
Принятые обязательства	502	0	0
Бюджетные ассигнования	503	0	0

Сроки хранения бухгалтерской и налоговой документации

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
01.16	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года (ст. 1066)	
01.22	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам	3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
02.08	Статистические отчеты о работе учреждения	5 лет (ст. 293)	
03.01	Приказы по личному составу	75 лет (ст. 196)	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взыскания	3 года (ст. 19в)	
04.01	Лицевые счета по начислению заработной платы	75 лет (ст. 311а)	
04.02	Хозяйственные договоры	5 лет (ст. 337)	По истечении срока договора
04.03	Главная книга	5 лет (ст. 316)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет (ст. 317)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до

			выяснения окончательного решения.
04.05	Документы финансово-бухгалтерской и налоговой отчетности	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет (ст. 334)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
04.09	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно (ст. 329)	
04.10	Листки нетрудоспособности	3 года (ст. 697)	
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет (ст. 325)	
04.12	Исполнительные листы	По мере надобности (ст. 325)	Не менее 5 лет
04.13	Договоры о материальной ответственности	5 лет (ст. 339)	После увольнения материально-ответственного лица
04.14	Доверенности на получение денежных сумм и ТМЦ	3 года (ст. 334)	
04.15	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по	По мере надобности (ст. 327)	Не менее 3 лет

	налогам и т.п.		
04.16	Табели рабочего времени	1 год (ст.323)	
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года (ст. 1057)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года (ст. 1063)	
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет (ст. 1854)	
06.04	Требования на медикаменты	3 года (ст.724)	
06.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года (ст. 723)	

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

Состав контрактной службы

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования с правами главного бухгалтера	Карпова Г.Б.	
2.	Главный специалист по закупкам	Алещенко Н.В.	
3.	главный экономист	Болабайко Е. С.	
4.	юрисконсульт	Захаренко Е.С.	
Руководитель контрактной службы – главный врач		Василевский В.М.	

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера
Г.Б.Карпова

***Специалисты, привлекаемые к работе в составе контрактной службы,
определяющие качество и характеристики необходимых товаров, работ, услуг
для ГБУЗ «Невельская МБ»***

Тимофеев И. А. – техник-энергетик и инженер по эксплуатации оборудования

Лебедев А.П. – начальник отдела ИТ и ПО

Турсина Н.П. – главная медсестра

Сотникова Н.А. – заведующая кабинетом ОМК-фельдшер

Гайдамакова В.Г. – заведующая пищеблоком – медсестра диетическая

Корбатов Н.Е. – маляр

Болабайко С.А. – механик гаража

Карпов И. Е. - заведующий аптекой - провизор

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,

отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

І. Общие положения

1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Псковской области «Невельская межрайонная больница» (далее – Заказчик) при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также Приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

3. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе о способах осуществления закупок и результатах закупок;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

Функции контрактной службы возлагаются на отдел закупок с привлечением сотрудников бухгалтерско-экономической службы (далее - Контрактная служба). В состав контрактной службы входят:

Руководитель контрактной службы – Василевский В.М. - главный врач

Состав контрактной службы:

Алещенкова Н.В. – главный специалист отдела закупок;

Карпова Г.Б. – начальник отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности с правами главного бухгалтера;

Болабайко Е. С. – главный экономист;

Захаренко Е. С. – юрист по закупкам;

Функциональные обязанности Контрактной службы:

- 1) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
 - 2) обязательное общественное обсуждение закупок;
 - 3) организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - 4) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
 - 5) привлечение специалистов, экспертов, экспертных организаций;
 - 6) подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) или, пока указанная система не введена в эксплуатацию, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - официальный сайт);
 - 7) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
 - 8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
 - 9) организация заключения контракта;
 - 10) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения контракта), обеспечение создания приемочных комиссий;
 - 11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
 - 12) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
 - 13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
 - 14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
 - 15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
5. Планирование и обоснование закупок относится к обязанностям контрактной службы.

Контрактная служба в дополнение к указанным выше обязанностям выполняет следующие функции:

- 1) Рассматривает и принимает решение о возможности, необходимости и целесообразности проведения закупки, выполнения работы, либо оказания услуги на сумму от 10001 руб. до 100000 рублей без проведения конкурсных процедур за счет средств ТФОМС, областного бюджета и родовых сертификатов.
- 2) Контролирует осуществление закупок, выполнение работ, либо оказание услуг без проведения конкурсных процедур в пределах 5% совокупного годового объема

закупок (ежеквартальная информация предоставляется Контрактной службе отделом закупок совместно с бухгалтерско-экономической службой. Ответственные за предоставление информации: начальник отдела закупок, начальник отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности с правами главного бухгалтера).

3) При необходимости информирует с указанием причин о невозможности проведения закупки, выполнения работы, либо оказания услуги без проведения конкурсных процедур.

II. Функции и полномочия Контрактной службы

6. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при разработке планов-графиков размещения заказов на текущий финансовый год (ответственный: Алещенкова Н.В.):

а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС (на официальном сайте) план-график и внесенные в него изменения; Карпова Г.Б. – начальник отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности с правами главного бухгалтера согласовывает лимиты финансовых средств и представляет код бюджетной классификации к каждой планируемой закупке.

б) организует утверждение плана-графика;

в) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (ответственные: начальник и специалисты отдела закупок, персональная ответственность по каждой закупке определяется приказом руководителя учреждения;

а) выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

в) уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляют подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, документации о закупках;

д) осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивают проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно статье 31 Федерального закона;

и) обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-

исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещают в ЕИС (на официальном сайте) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикуют по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным законом;

н) подготавливают и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивают сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивают рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляют возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивают осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивают хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекают специалистов, экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивают согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

х) обеспечивают направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, определенных пунктами 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия

контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивают заключение контрактов;

ш) организуют направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта (ответственные: сотрудники отдела закупок)

а) организуют ответственных лиц осуществить приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

б) Карпова Г.Б. – начальник отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности с правами главного бухгалтера организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) Главный специалист и специалист отдела закупок взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении государственного контракта, расторжении контракта, применяют меры ответственности, в том числе направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта. В случае неполучения сведений об оплате неустоек (штрафов, пеней) юрист по закупкам Захаренко Е. С. готовит иски о взыскании неустойки в судебном порядке.

г) размещают в ЕИС (на официальном сайте) отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

д) организуют направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

е) составляют и размещают в ЕИС (на официальном сайте) отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

ж) организуют направление в уполномоченный орган информации и документов для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

7. Контрактная служба осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) Руководитель контрактной службы Василевский В.М. организует в случае

необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) Руководитель контрактной службы Василевский В.М. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) Руководитель контрактной службы Василевский В.М. и юрист по закупкам Захаренко Е. С. участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и сотрудники отдела закупок осуществляют подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

4) Ответственными за разработку проектов контрактов являются сотрудники отдела закупок;

5) Проверка банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона определяется юристом по закупкам Захаренко Е. С.;

6) Ответственным за информирование об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лица, предоставившего банковскую гарантию, с указанием причин отказа является главный специалист отдела закупок;

7) Ответственный за организацию осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом является главный специалист отдела закупок.

8) Начальник отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности с правами главного бухгалтера организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

8. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать к своей работе специалистов, экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом.

9. Отдел закупок при планировании закупок:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС (на официальном сайте) план закупок и внесенные в него изменения;

2) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

4) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС (на официальном сайте) план-график и внесенные в него изменения;

5) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

План закупок и все вносимые изменения вносятся сотрудниками отдела закупок на рассмотрение и согласование Контрактной службы.

III. Порядок работы Контрактной службы и его взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок

10. Руководитель Контрактной службы:

1) распределяет обязанности между сотрудниками Контрактной службы;

2) осуществляет общее руководство Контрактной службы;

4) представляет руководителю Заказчика ежеквартальный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

11. Контрактная служба при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует с отделом бухгалтерско-экономического учета, а при необходимости - и с другими подразделениями Заказчика.

12. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

1) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

2) при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3) привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

13. Вопросы взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются приказами руководителя Заказчика по предложениям руководителя контрактной службы, согласованным с заинтересованными подразделениями.

14. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий все необходимые документы (извещения и документации о закупках, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие в закупках), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС (на официальном сайте). Сотрудники контрактной службы, определенные ее руководителем, присутствуют на заседаниях

всех комиссий по осуществлению закупок.

IV. Ответственность сотрудников Контрактной службы

15. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) сотрудников Контрактной службы и его руководителя, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

16. Руководитель Контрактной службы и иные его сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

17. Руководитель Контрактной службы и иные его сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомερных действий.

Состав постоянно действующей аукционной комиссии для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов в электронной форме в целях заключения контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд ГБУЗ «Невельская МБ» на период 2023 года

№ п/п	Состав	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель комиссии	Заместитель главного врача по медицинской части	Сурмина М.Э.
	Члены комиссии:		
2.		заместитель главного бухгалтера	Скопич Е.А.
3.		юрист по закупкам	Захаренко Е. С.

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

ПОЛОЖЕНИЕ
об аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков,
исполнителей)
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Псковской
области «Невельская межрайонная больница»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Псковской области «Невельская межрайонная больница» (далее - заказчик) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках аукционов (далее - аукционная комиссия).

1.2. Основные понятия:

- **определение поставщика** (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги и завершаются заключением контракта;

- **участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- **аукцион** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;

- **аукцион в электронной форме** (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем. К участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования. Проведение данного аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

- **эксперт, экспертная организация** - обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, работники которого обладают специальными познаниями, опытом, квалификацией в перечисленных областях. Эксперт или экспертная организация на основе договора изучают и оценивают предмет экспертизы, а также подготавливают экспертные заключения по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных [Законом](#) о контрактной системе.

2. Правовое регулирование

Аукционная комиссия в процессе своей деятельности обязана руководствоваться Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, [Законом](#) о контрактной системе, Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями заказчика и настоящим Положением.

3. Цели создания и принципы работы аукционной комиссии

3.1. Аукционная комиссия создается в целях проведения электронных аукционов.

3.2. Принципы деятельности аукционной комиссии.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств из бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, когда такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции комиссии при проведении электронных аукционов

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности аукционной комиссии входит следующее.

4.1.1. Аукционная комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг. Первые части заявок на участие в электронном аукционе и аукционную документацию представляет отдел закупок. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семи дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.1.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании упомянутого лица участником данного аукциона или об отказе в допуске к участию в этом аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- непредоставления информации, предусмотренной [ч. 3 ст. 66](#) Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;
- несоответствия информации, предусмотренной [ч. 3 ст. 66](#) Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.1.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия о принятом решении комиссии по осуществлению закупок доводит до сведения сотрудников отдела закупок, которые оформляют протокол рассмотрения таких заявок, подписываемый всеми присутствующими на заседании аукционной комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

Указанный протокол должен содержать информацию:

- о порядковых номерах таких заявок;

- о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в нем и признании этого участника закупки участником данного аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации об указанном аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;

- о решении каждого члена аукционной комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и признании его участником или об отказе в допуске к участию в данном аукционе.

4.1.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании его участником только одного подавшего заявку на участие участника закупки, данный аукцион признается несостоявшимся. Информация об этом вносится в протокол, указанный в [п. 4.1.3](#) настоящего Положения. Ответственность за полноту и правильность информации, отраженной в протоколах аукционной комиссии несет секретарь аукционной комиссии, являющийся специалистом отдела закупок и не имеющий права принятия решения в отношении участников аукциона.

4.1.5. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с [ч. 19 ст. 68](#) Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, которые установлены документацией об указанном аукционе.

Аукционной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены [ст. 69](#) Закона о контрактной системе. Для принятия указанного решения аукционная комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре его участников, получивших аккредитацию на электронной площадке и представленную на заседании аукционной комиссии сотрудниками отдела по медицинскому и правовому обеспечению.

4.1.6. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных согласно положениям [ч. 19 ст. 68](#) Закона о контрактной системе, и принимает решение о соответствии пяти таких заявок требованиям, которые установлены документацией о данном аукционе. Если в таком аукционе принимали участие менее десяти участников и указанным

требованиям соответствует менее пяти заявок на участие в этом аукционе, аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, которые поданы всеми его участниками. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной предложившим наиболее низкую цену контракта участником, и осуществляется с учетом ранжирования этих заявок в соответствии с [ч. 18 ст. 68](#) Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.1.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены [п. п. 1, 3 - 5, 7 и 8 ч. 2 ст. 62, ч. 3 и 5 ст. 66](#) Закона о контрактной системе, несоответствия этих документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике данного аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в нем;

- несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии с [ч. 1, 1.1 и 2](#) (при наличии данных требований) ст. 31 Закона о контрактной системе.

4.1.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе доводятся до сведения сотрудников отдела закупок (секретаря), которые оформляют протокол подведения его итогов, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами аукционной комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются сотрудниками отдела закупок на электронной площадке и в единой информационной системе.

Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в электронном аукционе (в случае принятия решения о соответствии требованиям, установленным документацией о нем, пяти таких заявок) или о порядковых номерах более чем одной заявки на участие в данном аукционе, но менее чем пяти таких заявок (в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в указанном аукционе, поданных всеми его участниками, решения о соответствии этих заявок установленным требованиям). Они должны быть ранжированы в соответствии с [ч. 18 ст. 68](#) Закона о контрактной системе. Решение о соответствии или несоответствии заявок на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией о нем, должно быть приведено с обоснованием этого решения и с указанием положений [Закона](#) о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о нем, которым не соответствует заявка на участие в этом аукционе, положений заявки на участие в нем, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о данном аукционе, информации о решении каждого члена аукционной комиссии в отношении каждой заявки на участие в указанном аукционе.

4.1.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о данном аукционе, признается его победителем.

4.1.10. В случае если аукционной комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном

аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

4.1.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в нем подана только одна такая заявка, аукционная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения этой заявки и соответствующих документов рассматривает данную заявку и документы на предмет соответствия требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об указанном аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе, подписанный членами аукционной комиссии.

Названный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участника, подавшего единственную заявку на участие в электронном аукционе, и поданной им заявки требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации о таком аукционе либо об их несоответствии этим требованиям с обоснованием такого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации об электронном аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в нем;

- решение каждого члена аукционной комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации о данном аукционе либо о несоответствии этого участника и его заявки указанным требованиям.

4.1.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что аукционная комиссия приняла решение о признании его участником только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, аукционная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника и соответствующих документов рассматривает данную заявку и документы на предмет соответствия требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об указанном аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки его единственного участника, подписанный членами аукционной комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника электронного аукциона и поданной им заявки на участие требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и его заявки указанным требованиям с обоснованием данного решения, в том числе с указанием положений названного [Закона](#) и (или) документации об этом аукционе, которым не соответствует единственная поданная заявка;

- решение каждого члена аукционной комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации о данном аукционе либо о несоответствии этого участника и его заявки таким требованиям.

4.1.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение 10 минут после начала его проведения ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, аукционная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации о данном аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами аукционной комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участников электронного аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии данных участников и их заявок названным требованиям с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, их содержания, которое не соответствует требованиям документации о данном аукционе;

- решение каждого члена аукционной комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии этих участников и их заявок данным требованиям.

4.1.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона аукционная комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями [Закона](#) о контрактной системе.

5. Порядок создания и работы аукционной комиссии

5.1. Аукционная комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав аукционной комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аукционной комиссии утверждаются приказом заказчика.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Аукционная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

5.3. Заказчик включает в состав аукционной комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, которые обладают специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.4. Членами аукционной комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки. Также членами названной комиссии не могут быть физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки. В частности, такими физическими лицами являются участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы указанных участников закупки либо физические лица, которые состоят в браке с руководителем участника закупки или являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки. Кроме того, членами аукционной комиссии не могут быть непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица соответствующего контрольного органа.

В случае выявления в составе аукционной комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, отвечающими перечисленным требованиям.

5.5. При отсутствии председателя аукционной комиссии его обязанности

исполняет заместитель председателя.

5.6. Замена члена аукционной комиссии допускается только по решению заказчика.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.8. Уведомление членов аукционной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляются секретарем комиссии.

5.9. Права членов аукционной комиссии.

5.9.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами, инструкцией и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе.

5.9.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях аукционной комиссии.

5.9.3. Проверять правильность содержания составляемых аукционной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения.

5.10. Обязанности членов аукционной комиссии.

5.10.1. Присутствовать на заседаниях аукционной комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.10.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.11. Решение аукционной комиссии, принятое в нарушение требований [Закона](#) о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном [Законом](#) о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

5.12. Функции председателя аукционной комиссии либо лица, которое его замещает.

5.12.1. Осуществлять общее руководство работой аукционной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения.

5.12.2. Объявлять заседание правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.12.3. Открывать и вести заседания аукционной комиссии, объявлять перерывы.

5.12.4. В случае необходимости выносить на обсуждение аукционной комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.12.5. Подписывать протоколы, составленные в ходе работы аукционной комиссии.

5.13. Секретарь аукционной комиссии осуществляет подготовку заседаний аукционной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, которые принимают участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.14. Члены аукционной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Не реже чем один раз в два года осуществляется ротация членов аукционной комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 50 процентов членов аукционной комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

**Составы приемочно-экспертных комиссий
для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги**

Для приемки от поставщиков медикаментов, предметов медицинского назначения, медицинского оборудования, дезинфицирующих средств и пр.

	Ф.И.О.	Должность	Подпись
Председатель	Грибовская Л.В.	бухгалтер по учету лекарственных средств	
Члены	Карпов И.Е.	Заведующий аптекой - провизор	
	Турсина Н.П.	главная медсестра	
	Тимофеев И. А.	инженер по эксплуатации оборудования	
	Лобашова Н.С.	медсестра по учету и хранению медикаментов	

Для приемки от поставщиков продуктов питания

	Ф.И.О.	Должность	Подпись
Председатель	Гущина С.Л.	бухгалтер по учету продуктов питания	
Члены	Гайдамакова В.Г.	заведующая пищеблоком – медсестра диетическая	
	Федорова Е.В.	Заведующая складом пищеблока	
	Турсина Н.П.	главная медицинская сестра	

Для приемки от поставщиков моющих средств, канцелярских товаров, строительных материалов, хозяйственных товаров, мебели, сантехники

	Ф.И.О.	Должность	Подпись
Председатель	Никитина А.И.	зав.складом	
Члены	Сотникова Н.А.	Заведующая кабинетом ОМК - фельдшер	
	Корбатов Н.Е.	маляр	
	Слепченкова Е.В.	бухгалтер по учету материальных ценностей	
	Турсина Н.П.	главная медицинская сестра	

Для приемки от поставщиков технологического оборудования, электротоваров, вычислительной и копировальной техники

	Ф.И.О.	Должность	Подпись
Председатель	Скопич Е.А.	заместитель главного бухгалтера	
Члены	Тимофеев И. А.	техник-энергетик	
	Лебедев А.П.	Начальник отдела ИТ и ПО	
	Рачин С.П.	главный специалист по ПО	

Для приемки от поставщиков запасных частей к автотранспорту

	Ф.И.О.	Должность	Подпись
Председатель	Болабайко С.А.	механик гаража	
Члены	Никитина А.И.	зав.складом	
	Слепченкова Е.В.	бухгалтер по учету материальных ценностей	
	Гущина С.Л.	бухгалтер по финансовому учету	

Для приемки от поставщиков печатной продукции (бланки медицинской документации, рецептурные бланки и пр.)

	Ф.И.О.	Должность	Подпись
Председатель	Сотникова Н.А.	Заведующая кабинетом ОМК - фельдшер	
Члены	Шведова И.Т.	специалист по ГО и ЧС	
	Курносова Ю.А.	старшая медсестра поликлиники	
	Бирюкова О.С.	начальник отдела кадров	

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами
главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
1	Приказы по личному составу	отдел кадров	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания	отдел кадров	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
2	Распоряжение на стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц	Комиссия по распределению стимулирующих выплат, главный врач, отдел кадров	До 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным	бухгалтерия	8 числа месяца вместе с з/пл за 2-ю половину месяца. За декабрь месяц – вместе с з/платой за декабрь м-ц текущего года
3	Табель учета рабочего времени	Старшие медицинские сестры, руководители подразделений	До 03 числа каждого месяца, следующего за отчетным	бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа
4	Документы для начисления заработной платы (листы нетрудоспособности, налоговые вычеты, для начисления пособия и др.)	Старшие медицинские сестры, руководители подразделений, отдел кадров	До 29 числа каждого месяца	бухгалтерия	За 2 рабочих дня до установленных сроков выдачи з/платы

5	Акт на выполненные работы по договору возмездного оказания услуг		В течение 2-х рабочих дней с момента утверждения руководителем	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
6	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления на работу	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления распоряжения о приеме на работу
7	Авансовый отчет	Материально - ответственные лица, командированные сотрудники	В течение 10 календарных дней с момента получения аванса или с момента возвращения из командировки	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем
8	Расшифровка к договорам возмездного оказания услуг (бюджетные обязательства - БО)	бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления договоров в бухгалтерию	бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с момента присвоения учетного номера БО
9	Акты приемки-передачи нефинансовых активов	бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления нефин. активов	бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления распоряжения о передаче нефин. активов
10	Акт списания нефинансовых активов	бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения руководителем заявки на списание	бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов

11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210		До 25 числа ежемесячно	бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения ведомостей
12	Накладная на приобретение материальных ценностей		В течение 2 рабочих дней с момента получения материальных ценностей	бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления приходных документов в бухгалтерию
13	Счета, счета-фактуры на оплату услуг, товаров, хоз. инвентаря, по договорам, коммунальных услуг		В течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем к оплате счетов, счетов-фактур	бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания документов на оплату гл. бухгалтером
14	Приказы на оплату командировоч. расходов, орг. взносов и др.	Отдел кадров	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления распоряжения в ОК	бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления распоряжения на оплату
15	Выдача денежных средств на хозяйственные, командировочные и др. расходы	бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента получения денежных средств	бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента получения денежных средств
16	Получение выписок из отделения федерального казначейства	бухгалтерия	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных поручений	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления выписок в бухгалтерию

17	Финансовая отчетность во внебюджетные фонды РФ	бухгалтерия	Согласно официально утвержденных сроков	бухгалтерия	Согласно официально утвержденным срокам
18	Акты выполненных работ, оказанных услуг	Ответственные лица	В течение 5-ти рабочих дней с момента оказания услуг, работ	бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления утвержденного руководителем акта в бухгалтерию
19	Путевые листы транспортного средства	водители	ежедневно	бухгалтерия	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
20	Отчет по отпуску ГСМ		До 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
21	Командиров. удостоверение	Отдел кадров	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания приказа о командировании сотрудника	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
22	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	бухгалтерия	До 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	бухгалтерия	До 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом
23	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	бухгалтерия	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	бухгалтерия	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

24	Налоговая декларация по налогу на прибыль	бухгалтерия	Ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.	бухгалтерия	Ежекварт. до 18 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
26	Сведения о доходах физических лиц	бухгалтерия	До 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	бухгалтерия	До 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом

Согласовано
Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами
главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

Приложение № 14
к учетной политике
ГБУЗ «Невельская МБ»
«Утверждаю»
Главный врач
В.М.Василевский

Использование ЭЦП и размещение информации в Интернете

1. Учреждение использует Электронную цифровую подпись для работы:
На Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов.
На Официальном сайте для размещения информации о государственных учреждениях.
На удалённом рабочем месте.
2. Владельцами ЭЦП являются:
Василевский Валерий Михайлович
Сурмина Марина Эдуардовна
Карпова Галина Брониславовна
Скопич Елена Александровна
3. Выдача сертификатов ключей осуществляется органами Федерального казначейства в порядке, определенном приказом Минэкономразвития России № 647, Федерального казначейства № 22н от 14.12.2010 «Об утверждении Порядка регистрации пользователей на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг».
4. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов предназначен для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных нужд.

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера
Г.Б.Карпова

Приложение № 15
к учетной политике
ГБУЗ «Невельская МБ»
«Утверждаю»
Главный врач

_____ В.М.Василевский

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в [таблице № 1](#).
2. Денежные обязательства отражать в учете *не ранее принятия расходных обязательств*. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](#).
3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](#)). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ([ф. 0504064](#)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<i>Зарботная плата</i>		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		
Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)			
3.	<p>Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания заявлений</p> <p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	Сумма начисленных обязательств (выплат)
Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров			
4.	<p>Гражданско-правовые договоры</p> <p>В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма договоров, заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>
5.	Аренда имущества, земли		

	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
7.	Налоги (земельный, транспортный, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
...			

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№	Содержание операции	
п/п	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: – счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); – акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг</p> <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: – акт выполненных работ; – справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</p> <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) – акт выполненных работ (оказанных услуг); – иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</p>	<p>Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условия договора	Дата, определенная условиями договора
3.	<i>Выплата заработной платы</i>	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	<i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и</i>	

	профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
	Расчеты с подотчетными лицами	
5.	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049):</p> <p>при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
	Уплата налогов (налог на прибыль, НДС)	
6.	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
7.	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
8.	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
	Иные денежные обязательства	
·	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

Приложение № 16
к учетной политике
ГБУЗ «Невельская МБ»
«Утверждаю»
Главный врач
_____ В.М.Василевский

*Состав комиссии для списания пришедших в негодность
материальных ценностей, мягкого инвентаря и основных средств*

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Заместитель главного врача по медицинской части	Сурмина М.Э.
2.	Бухгалтер по учету лекарственных средств	Грибовская Л.В.
3.	Главная медицинская сестра	Турсина Н.П.
4.	Инженер по эксплуатации оборудования	Тимофеев И. А.
5.	Зам. руководителя по хоз. вопросам	Веревкин П. И.
6.	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Слепченкова Е.В.
7.	Бухгалтер по финансовому учету	Гущина С.Л.
8.	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Антонова Е.А.
9.	Старшая медсестра поликлиники	Курносова Ю.А.
10.	Механик гаража	Болабайко С.А.

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

Приложение № 17
к учетной политике
ГБУЗ «Невельская МБ»
«Утверждаю»
Главный врач
_____ В.М.Василевский

***Состав комиссии для ежемесячного списания материальных запасов,
выданных со склада больницы и установления их фактического расходования в
подразделениях больницы***

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Заместитель главного врача по медицинской части	Сурмина М.Э.
2.	Главная медицинская сестра	Турсина Н.П.
3.	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Слепченкова Е.В.
4.	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Антонова Е.А.
5.	Зав. складом	Никитина А.И.
6.	Механик гаража	Болабайко С.А.
7.	Зам. руководителя по хоз. вопросам	Веревкин П. И.

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами
главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

Приложение № 18
к учетной политике
ГБУЗ «Невельская МБ»
«Утверждаю»
Главный врач
_____ В.М.Василевский

*Состав комиссии по ежемесячной проверке
показаний спидометров автотранспорта*

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Антонова Е.А.
2	Механик гаража	Болабайко С.А.
3	Зам. руководителя по хоз. вопросам	Веревкин П. И.

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова

Приложение № 19
к учетной политике
ГБУЗ «Невельская МБ»
«Утверждаю»
Главный врач
_____ В.М.Василевский

***Ежемесячные нормы расхода чистящих и моющих средств
для отделений и структурных подразделений
ГБУЗ «Невельская МБ» на 2024 год***

Наименование отделений и структурного подразделения	Стиральный порошок (кг)	Т/мыло (кг)	Хоз/мыло (кг)	Сода кальц. (кг)	Чистящее средство (сухое)	Жидкое чистящее средство (литр)	Жидкое мыло (литр)	Мешки для мусора (рул)	Пакет кл. Б (шт)	Пакет кл. А (шт)	Жидкое средство для посуды (литр)
Хирургическое отделение	0,8		0,4	1,8	2	3	1	3	35	70	1,0
Перевязочная	0,4	-	0,2	0,6	0,5	1,0	-	-	20	10	-
Гардероб х/о	0,4	-	-	0,6	0,5	-	-	-	-	5	-
Физ. кабинет х/о	0,4	0,1	0,2	0,6	0,5	1,0	-	1	-	-	-
Терапевтическое отделение	1,2	0,2	0,2	1,8	1,5	3	1	3	30	70	1,0
Терапевтическое отделение (кабинет ЭКГ)		0,1						-	-	-	-
Медицинский дезинфектор	-	0,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Неврологическое отделение	0,8	0,3	0,2	1,8	1	2,0	1,0	2	30	70	1,5
Неврологическое отделение (физ.кабинет)	0,4	0,1	0,2	0,6	0,5	-	-	-	-	-	-
Патал.гист. лаборатория	0,4	0,200	0,2	0,6	0,5	1	1	-	15	-	-
Педиатрическое отделение	0,4	0,3	0,2	2,4	1	3	1,0	2	25	70	2,0
Приёмное отделение	0,4	-	0,2	1,8	0,5	2,0	0,5	1	25	30	
Клинико-диагностическая лаборатория	0,8	0,1	0,2	1,2	1,5	2л	1	1	20	15	-
Детская консультация	0,4	-	0,2	1,8	1,0	2л	1	2	30	20	-
Поликлиника	2,4	0,3	0,6	4,8	2	4,0	4	19	100	90	-
Поликлиника ОПК		0,1			0,5	1,0	-	-	5	-	-
Диагностический центр	0,4	0,200	0,2	0,6	0,5	2,0	0,5	2	20	-	-
Пищеблок	1,2	0,100	0,8	1,8	0,5	1,0	1,0	1	-	20	1,0
Маляры	0,4	0,300	0,3	-	-	-	-	-	-	5	
Сантехники	0,4	0,300	0,3	-	-	-	-	-	-	5	-
Гараж	0,8	0,4	0,4	-	0,5	1	0,5	1	-	5	
Аптека	0,4	-	0,2		0,5	1 л		1		10	
Главная медсестра	-				0,5	-	0,5		-		0,5
Уборщица 1 этаж	0,4	-	-	0,6	0,5	1 л	1 л	1	-	10	-
Уборщица 2 этаж	0,4	-	-	0,6	0,5	1 л		2	-	10	-
Кастелянша 1 раз в 2 месяца	0,4	-	-		0,5	1л	0,5	1	-	5	-
Дубровинский ФАП	0,4	0,2	0,2	-	1 кг	1 л	-	1	10	10	-
Перебоевский ФАП	0,4	0,200	0,200	-	1 кг	-	-	1	10	10	-
Ушаковский ФАП	0,4	0,100	0,200	-	0,500	1 л	-	1	5	10	-
Новохованский ФАП	0,4	0,200	0,200	-	1,5		-	1	10	10	-
Чернухинский ФАП	0,4	0,200	0,200	-	0,500	-	-	1	5	00	-
Опухликовский ФАП	0,4	0,2	0,2	-	1 кг	-	-	1	10	10	-
Ивановский ФАП	0,4	0,1	0,200	-	1 кг	1 л	-	1	10	10	-
Сыроквашенский ФАП	0,4	0,2	0,200	-	1 кг	1л	-	1	10	10	-
Кошелевский ФАП	0,4	0,200	0,200	-	0,500	1 л	-	1	5	10	-
Леховский ФАП	0,4	0,200	0,200		1 кг	1л	-	1	10	10	-
Феневский ФАП	0,4	0,200	0,200	-	0,500	-	-	1	5	10	-
Лобковский ФАП	0,4	0,200	0,200	-	0,500	-	-	1	5	5	-
Усовский ФАП	0,4	0,200	0,200	-	0,500	1л	-	1	5	10	-
Ловецкий ФАП	0,4	0,200	0,200	-	0,500	-	-	1	5	10	-
Язненский ФАП	0,4	0,200	0,200	-	0,500	-	-	1	5	10	-
Рукавецкий ФАП	0,4	0,200	0,200	-	0,500	-	-	1	5	10	-
Артемовский ФАП	0,4	0,1	0,200	-	1 кг	1 л	-	1	10	10	-
Офис врача общей	0,8	0,2	0,8	-	3 кг	1 л	0,5	2	20	10	-

практики (д. Усть-Дольсксы)											
Филиал «Усвятский» через с/х	2,4	-	-	3,0	3 кг	4 л	2	4	80	80	1
ФАПЫ филиала «Усвятский» через с/х (2 ФАПА)	0,4	-	-	0,6	0,5	-	-	-	-	-	-
Инженер по мед. оборудованию, электрик		0,1	0,2								
Центр реабилитации	0,4	0,2	0,4		0,5	1л		1			
Кабинет диспан-ии	0,4			0,6	0,5	1 л	1л	1	15	10	
Прививочный кабинет											

Ежемесячные нормы расхода чистящих и моющих средств для отделений стационара могут корректироваться в зависимости от количества пациентов.

Согласовано:

Главная медсестра

Н. П. Турсина

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г. Б. Карпова

Приложение № 20
к учетной политике
ГБУЗ «Невельская МБ»
«Утверждаю»
Главный врач
_____ В.М.Василевский

Список лиц, имеющих право на получение доверенностей

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Болабайко С.А.	Механик гаража	
2	Лобашова Н.С.	Мед. сестра по учету и хран. медикаментов	
3	Галахов А. А.	Водитель автомобиля	
4	Кравченко В.И.	мед. сестра	
5	Городняя С.В.	Ст. медсестра	
6	Рачин С.П.	Гл. специалист по прогр. обеспечению	
7	Боровский Н.И	Водитель автомобиля	
8	Бирюкова О.С.	Начальник отдела кадров	
9	Дроздова Н.И.	Секретарь руководителя	
10	Симонов Н.А.	Водитель автомобиля	
11	Веревкин П.И.	Заместитель руководителя по хоз. вопросам	
12	Турсина Н.П.	Главная медицинская сестра	
13	Лебедев А.П.	Начальник отдела ИТ и ПО	
14	Моркина Л.И.	Старшая медсестра филиала «Усвятский»	

Согласовано

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования с правами главного бухгалтера

Г.Б.Карпова