«Утверждаю»
Руководитель Управления
Здравоохранения по Акмолинской области
К.К.Ташметов
«18» декабря 2013г

«Утверждаю»
Главный врач Акмолинской
областной детской больницы
К.Х. Абдрахманов
«18» декабря 2013г

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГКП на ПХВ «Акмолинская областная детская больница» оказывающая медицинские услуги

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, законов, положений и нормативных актов, действующих на территории Республики Казахстан и предназначена для руководства по ведению финансовой отчетности государственных предприятий (далее — Предприятие), не являющихся государственными органами, на период с 2014г.

Настоящее положение по учетной политики состоит из следующих разделов:

Организационно технический раздел:

- Общие положения;
- Организация учетной политики, форма бухгалтерского учета и технология обработки информации;
- Первичные документы и организация документооборота;

Методический раздел:

- Учет фиксированных активов;
- Учет нематериальных активов;
- Учет товарно-материальных запасов;
- Учет денежных средств;
- Учет расчетов по заработной плате;
- Учет собственного капитала;
- Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Учет доходов и расходов;
- Финансовая и налоговая отчетность

ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГКП на ПХВ « Акмолинская областная детская больница» при Управлени здравоохранения Акмолинской области зарегистрировано Управлением юстиции г. Кокшетау Министерства юстиции РК, выдано свидетельство о первичной государственной регистрации юридического лица № **1000-1902 -МК от 26.02.1999г**., свидетельство о государственной перерегистрации № **1000-1902 -МК от 04.05.2011г**. присвоен бизнес - идентификационный номер (БИН) **990240003065**

• Вид собственности — **Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения**

• Предприятие зарегистрировано в органах Статистики с присвоением кода по государственному классификатору **ОКПО 38881977**

• Налоговым комитетом по г. Кокшетау присвоен регистрационный номер налогоплательщика (РНН) **361800017814**, свидетельство налогоплательщика Республики Казахстан выдано **16/03/2001г. серия 03 за № 0037220.**

Предприятие имеет расчетные счета: для средств по государственному заказу (из республиканского и местного бюджетов):

№ KZ3278012G0124968001 в АО "Темирбанк" республиканский бюджет
№ KZ046010321000016888 в АО "Народный Банк " местный бюджет
№ KZ286010321000003070 в АО "Народный Банк " собственные средства

Имеет печать с указанием своего наименования на государственном языке.

Юридический адрес: г. Кокшетау, ул. Сатпаева 87 "А"

Основным видом деятельности предприятия является осуществление комплекса видов работ и услуг в области здравоохранения, проведение мероприятий по профилактике, диагностике и лечению заболеваний детского населения области, развитие и организация фундаментальных, прикладных и научных исследований, разработка новых технологий в медицине и их внедрение в производство с организацией новых и усовершенствованием существующих систем и методов, а также иной другой, не запрещенной законом деятельности, вытекающей из целей и задач, поставленных перед предприятием.

Согласно уставу предметом и целью деятельности является осуществление деятельности в области здравоохранения.

Предметом деятельности Предприятия является:
- доврачебная медицинская помощь;
- неотложная медицинская помощь
- амбулаторно-поликлиническая помощь
- стационарная помощь
- различная диагностика
- экспертная медицинская деятельность
- экспертиза временной нетрудоспособности
- медицинская реабилитология
- профилактические медицинские осмотры детей и подростков
- обязательная и вспомогательная медицинская помощь
- административно-хозяйственная помощь.

Средняя численность работников Предприятия, согласно штатному расписанию, составляет 526 человек.

Лицами, уполномоченными осуществлять управленческие функции (должностными лицами), являются:
- главный врач;
- заместитель по лечебной работе
- главный бухгалтер.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ, ФОРМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ТЕХНОЛОГИЯ

ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

Основные задачи:

Формирование учетной и налоговой политики предприятия с разработкой мероприятий по её реализации. Обеспечение исполнения Законов РК " О борьбе с коррупцией", Трудового Кодекса РК, Кодекса РК "О здоровье народа и системе здравоохранения", нормативно- правовых актов, касающихся деятельности предприятия. Основной целью разработки учетной политики является организация системы бухгалтерского учета, обеспечивающей полноту, достоверность и своевременность информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, предназначенного для принятия управленческих решений руководством предприятия, для регулирующих и контролирующих органов и Уполномоченного органа.

Согласно Стандартам бухгалтерского учета учетная и налоговая политика должна быть утверждена предприятием по согласованию с органом государственного управления (далее - Уполномоченный орган).

Учетная политика регулирует систему бухгалтерского учета и финансовой отчетности Предприятия содержит принципы, способы, и практические установки, принятые в соответствии с законами Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О налогах и других обязательных платежах» (Налоговый Кодекс), нормативно-правовыми актами, регулирующими систему бухгалтерского учета и финансовой отчетности для государственного предприятия в Республике Казахстан, и определяет основные методы и правила учета, а также требования по внутреннему контролю и аудиту.

Учетная политика составлена на основе допущений, что:

- Факты хозяйственной деятельности Предприятия относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами

Учетная политика Предприятия соответствует следующим требованиям:

- Принципу начисления
- Принципу непрерывной деятельности
- Принципу понятности
- Принципу значимости и существенности
- Принципу достоверности, нейтральности и завершенности
- Принципу осмотрительности
- Принципу сопоставимости
- Принципу последовательности
- Принципу правдивого и беспристрастного представления

Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации Предприятия
- изменения направления деятельности
- по требованию Уполномоченного органа управления Предприятия
- изменения в законодательстве Республики Казахстан
- изменения в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета в Республике Казахстан.

Изменение учетной политики должно производиться в том же порядке, что и формирование, с обязательным утверждением Руководителем Предприятия и согласованием с Уполномоченным органом. Изменения в учетную политику вводятся с начала следующего года за годом, в котором принято решение об изменении.

Принятая Предприятием учетная политика применяется последовательно из года в год.

При этом каждый финансовый год начинается с 1 января и заканчивается 31 декабря.

Учетная политика обеспечивает целостность системы учетного процесса, объединяя все аспекты организации учета на Предприятии, определяет единый порядок отчетности, расчетов, отражения, начисления и отнесения доходов и затрат, формирования форм внутренней отчетности, первичных документов, составления сводной бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Предприятие не является плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС).

Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности несет главный бухгалтер Предприятия, который возглавляет бухгалтерию.

Руководство Предприятия делегирует главному бухгалтеру полномочия самостоятельно принимать решения на основе правил, закрепленных учетной политикой, и профессионального суждения по вопросам формирования показателей финансовой отчетности, в т.ч. по вопросам классификации, признания, оценки и расчета элементов финансовой отчетности и их составляющих, а также раскрытия связанной с ними информации.

Предприятие обособленно ведет учет всех своих операций и обязательств, выполняемых в рамках осуществления государственного заказа, а также по поступлениям и расходам от платных услуг, спонсоров и другим источникам оформленным соответствующим договором или соглашением, с целью определения принадлежности средств, а также объемов работ и услуг, выполненных на такие средства.

Последовательность движения документации, перечень исполнителей, сроков поступления в бухгалтерию, обработки и прохождения документов внутри аппарата и завершения всех работ за отчетный период вплоть до составления бухгалтерского баланса и отчетности представляют собой документооборот, исполнение которого строго обязательно не только для счетных, но и для других работников Предприятия.

Ответственность за своевременное и качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов дня отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, подписавшие документы.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников Предприятия.

Бухгалтерский учет в государственном предприятии журнально-ордерный.

Все операции регистрируются в журнале хозяйственных операций. В Предприятии ведутся следующие журналы-ордера:

- «журнал-ордер» и ведомость по кассовым операция;
- «Журнал-ордер» и ведомость по операциям на расчетном счете;
- «Журнал-ордер» по операциям с поставщиками и подрядчиками;
- «Журнал-ордер» по расчетам с подотчетными лицами;

С журналов ордеров все остатки переносятся после уточнения в главную книгу.

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ОРГАНИЗАДИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

В соответствии с законом Республики Казахстан от 28.02.2007 № 234 "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" бухгалтерские записи производятся на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственной операции. **Электронные образцы первичных документов имеют силу первичного документа, оформленного на бумажном носителе.**

После истечения сроков хранения, документы должны быть переданы в государственный (городской, областной) архив или обеспечено хранение собственными силами в течение согласно утвержденной номенклатуры дел, за исключением расчетно-платежных ведомостей по заработной плате, которые обязаны быть переданы в государственный архив.

Организация бухгалтерской службы

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией как самостоятельным структурным подразделением.

Должностные обязанности работников бухгалтерии регламентируются правилами ведения бухгалтерского учета утвержденные постановлением Правительства РК от 14.10.2011г. № 1172 и должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств хозяйственных операций ведется в тенге и тиынах с применением компьютерной программы «1С» версия 8.2.

Установлена программа СОНО и кабинет налогоплательщика по расчетам с налоговым органом, программа ЕРСБ.

Внутренний контроль за совершаемыми хозяйственными операциями осуществляется бухгалтерией в момент принятия первичных учетных документов к учету и включает в себя контрольные процедуры, реализующие следующие направления:

- контроль санкционирования (каждая хозяйственная операция должна быть соответствующим образом разрешена);
- контроль законности (каждая хозяйственная операция должна быть проверена на предмет соответствия действующему законодательству);
- контроль полномочий (для осуществления хозяйственных операций и отражения их в учете должно быть предусмотрено адекватное разделение обязанностей учетных работников, а также контроль за их выполнением);
- контроль обработки данных (со стороны руководства должен быть предусмотрен контроль за документированием и системными записями);
- контроль системы защиты (должен быть обеспечен ограниченный доступ к активам);
- независимый контроль (должна быть обеспечена независимость проверяющих и контролирующих от проверяемых и контролируемых).

Документами учетной политики Предприятия являются настоящая учетная политика, рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение 1).

Структура каждого счета предполагает следующую иерархию учета информации по возрастанию степени детализации:

- подраздел счетов;
- счет;

Ведение аналитического учета операций и событий установлено исходя из потребностей предприятия.

Аналитические признаки группируются в один уровень счета на основании какой-либо одной характеристики (например, группы основных средств, виды материалов, статьи затрат, виды продукции, виды расчетов и т.д.)

Бухгалтерская документация

Все хозяйственные операции, проводимые Предприятием, оформляются первичными оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Для оформления фактов хозяйственной деятельности применяют Типовые формы первичных документов, утвержденных приказом Министерства финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562, и формы первичных документов, предусмотренные в программе «1С».

Регистры бухгалтерского учета (ведомости учета хозяйственных операций, ведомости учета сгруппированных показателей активов, обязательств и собственного капитала) составляются в формате, предусмотренном программой «1С», на базе которой ведется бухгалтерский учет в Предприятие.

Перечень работников, имеющих право подписи на организационно-распорядительных, финансово-расчетных документах, приведен в приложении 2.

Первичные оправдательные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнение реквизитов), содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей), арифметически (подсчет сумм).

Документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных, товарно-материальных ценностей, к исполнению не принимаются, а передаются главному бухгалтеру предприятия для принятия решения.

На исправление ранее допущенных неправильных записей составляется бухгалтерская справка об исправительной проводке (в произвольной форме с описанием содержания

хозяйственных операций). Бухгалтерская справка должна быть подписана составившим ее исполнителем (бухгалтером).

Внесение исправлений производится следующими способами:

- способом сторнировочной записи;
- способом дополнительной записи.

Для хранения определенных документов создаются дела (единицы хранения) за каждый отчетный месяц. Подшивать в одно и то же дело пачки документов, созданных в течение 1-го месяца или поквартально.

Установлены следующие сроки хранения:

- годовые финансовые отчеты – постоянно
- квартальные – 5 лет;
- первичные бухгалтерские документы(кассовые, табели, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании ТМЦ и другие)– 5 лет:
- расчетные ведомости начисления зарплаты) – 75 лет;
- документы о перечисленных обязательных пенсионных взносов в РГКП Государственный центр по выплате пенсий - 75 лет.
- документы о перечисленных обязательных социальных отчислений в РГКП Государственный центр по выплате пенсий - 75 лет.

Исчисление срок хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства, а также при условии проведения проверок(ревизии)

МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Финансовая отчетность

Финансовая отчетность составляется в национальной валюте Республики Казахстан.

Состав финансовой отчетности и сроки ее представления.

Наименование формы отчетности	Частота составления отчетности
Бухгалтерский баланс	По графику уполномоченного органа
Отчет о доходах и расходах	По графику уполномоченного органа
Отчет о движении денег	По графику уполномоченного органа
Отчет об изменение в капитале	По графику уполномоченного органа
Пояснительная записка	По графику уполномоченного органа

Бухгалтерский баланс отражает финансовое положение предприятия и представляет информацию об активах, обязательствах и собственном капитале.

Отчет о доходах и расходах представлен функциональным методом анализа затрат, а именно: классифицирует расходы в соответствии с их функцией, как часть себестоимости продаж, реализации и административной деятельности.

Отчет о движении денег составляется прямым методом расчета, в котором предусматривается разделение источников и направлений использования денежных средств в разрезе операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

Отчет об изменение в капитале представляет информацию о движении уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, а также информация об изменениях величины нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации

В пояснительной записке к бухгалтерской отчетности предприятия представляет:

- информацию о основе подготовки финансовой отчетности и выбранной учетной политике;

- дополнительную информацию, которая не представлена в самой финансовой отчетности, но необходима для достоверного представления.

Учет денежных средств

Денежные средства включают денежные средства в кассе, на счетах в банке, денежные средства на специальных счетах, денежные средства в пути. Денежные средства учитываются в балансе в тенге и тиын.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с «Правилами ведения бухгалтерского учета в РК», утвержденными приказами Министерства финансов в РК от 22.06.2007г. №221.

Отчет кассира составляется ежедневно.

Выдача наличных денег в подотчет производится:

- на расходы, связанные со служебными командировками
- на операционные, хозяйственные и представительские расходы

Не использованные подотчетные суммы должны быть сданы в кассу не позднее трех дней по окончании срока, на который они выдавались.

Выдача наличных денег подотчет производится при условии полного отчета по ранее выданным подотчет суммам.

Предприятие имеет расчетный бюджетный и специальный счет в банке. Порядок совершения и оформления операций в банке регулируется правилами банков.

Счета учета.

1010 Денежные средства в кассе

1020 Денежные средства в пути

1030 Денежные средства на текущих банковский счетах.

Доход

В целях раздельного учета по поступлениям денежных и иных средств (доходов), поступления формируются на счетах бухгалтерского учета:

Счет 6010 - доход от оказание услуг от основной деятельности

Счет 6160 - прочие доходы от финансирования

Счет 6280 - прочие доходы

Признание и оценка дохода.

Доходом признаются валовые, систематические и регулярные поступления экономических выгод, возникающих от следующих операций и событий:

- продажа товаров, готовой продукции;
- предоставление услуг, выполнение работ.

Доход признается при следующих условиях или из комбинациях:

- сумма дохода оценивается с большой степенью достоверности;
- существует вероятность получения экономически выгоды от сделки;
- происходит переход прав собственности от продавца к покупателю;
- оценка фактических и ожидаемых расходов по сделке производится с большой степенью достоверности.

Расходы

Затраты на использование активов и услуг признаются и учитываются в учете как расходы за период, в течение которого признается относящийся к нему доход. Расходы классифицируются на:

- прямые расходы – расходы, связанные с производством продукции, которые могут быть прямо и непосредственно включены в себестоимость продукции. Такие расходы признаются по признании доходов.

- Расходы периода – расходы, связанные с процессом реализации, и общие административные расходы. Это расходы признаются в течение периода, в котором они возникли.

Счета учета
7110 Расходы по реализации продукции
7210 Административные расходы

Основные средства

К основным средствам относятся материальные активы, используемые предприятием для производства или поставки другим компаниям или для административных целей и которые, как ожидается, будут использованы в течение более одного отчетного периода (более 1 года).
Признание объекта основных средств активом предусматривает выполнение одновременно двух условий:
а) наличие высокой уверенности в том, что предприятие получит связанные с активом экономической выгоды;
б) надежность оценки себестоимости актива для предприятия.
Классификация и группировки.
Для целей составления финансовой отчетности предприятие применяет следующую классификацию по группам:

- земля;
- здания и сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- прочие основные средства (офисное оборудование, мебель, инструменты, бытовая техника, производственный инвентарь и принадлежности).

Здания и сооружения являются отделимыми активами и учитываются отдельно, даже если они приобретаются вместе.
К производственному инвентарю и принадлежностям относятся предметы производственного назначений, которые служат для облегчения производственных операций вовремя работы и имеют длительный срок службы.
При первоначальном признании объект недвижимости, зданий и оборудования оценивается по фактической, произведенные затраты по возведению или приобретению актива. В фактическую стоимость основных средств включаются все неизбежные затраты до момента приведения актива в состояние готового к эксплуатации.
После первоначального признания в качестве актива объект основных средств должен учитываться по его первоначальной стоимости за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения.
Основные средства оцениваются по первоначальной стоимости , изменение которой допускается только в случаях: переоценки, осуществлении дополнительных, капитальных вложений (ремонта) или частичной ликвидации объекта, в результате чего увеличивается или уменьшается срок полезной службы основных средств.
Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс, предназначенный для выполнения определенной работы.
При наличии у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезной службы, каждая часть учитывается как самостоятельное основное средство.
Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту присваивается соответствующий инвентарный номер, который сохраняется на весь период его нахождения в предприятии.

В случае выбытия основного средства инвентарный номер не присваивается вновь поступившим основным средствам в течение 5 лет.
Ликвидационная стоимость (предполагаемая стоимость запасных частей, лома и отходов, образующихся в конце срока его полезного использования за вычетом ожидаемых затрат по его выбытию) в связи с несущественностью и незначительностью при начислении амортизации признается равной нулю.

Амортизация основных средств

В целях определения срока полезного использования объекты основных средств объединяются в амортизационные группы. Размер амортизационных отчислений по основным средствам определяется следующими показателями:

- первоначальной стоимостью основных средств;
- сроком полезного использования;
- методом начисления амортизации.
-

Срок полезного использования определяется предприятием при признании объекта активом (при зачислении на баланс).
Износ - это процесс потери физических и моральных характеристик.
Амортизация - стоимостное выражение износа
Начисление амортизации производится прямолинейным методом списания стоимости с использованием следующих сроков полезного использования:

Амортизационаая группа	Срок полезного использования (лет)	Годовая норма амортизации (%)
Здания	25	7
Сооружения	20	7
Машины и оборудование	10	10
Транспортные средства	7	20
Компьютеры	4	25
Копировально-множительная техника	5	25
Бытовая техника	5	10
Мебель	10	10
Прочие принадлежности	10	10

Начисление амортизации по основным средствам, вновь введенным в эксплуатацию, начинается с 1 числа месяца, следующего за месяцем ввода , по выбывшим – прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем выбытия. Амортизационные отчисления за каждый период признаются предприятием в качестве расхода. Срок полезного использования объектов основных средств пересматривается, как минимум, на каждую годовую отчетную дату, и если ожидания по использованию объекта значительно отличаются от предыдущих оценок, амортизационные отчисления за последующие периоды корректируются. Расчет амортизации в случае изменения первоначальной стоимости производится исходя из остаточной стоимости объекта, увеличенной на величину последующих затрат.
Затраты на ремонт и эксплуатацию основных средств, производимые в целях сохранения и поддержания технического состояния объекта, первоначальную стоимость не увеличивают, а признаются как текущие расходы в момент их возникновения (т.е. отражаются в затратах в том отчетном периоде, в котором они произведены), кроме капитального ремонта.
Выбытие основных средств.
Для определения непригодности активов, неэффективности проведения их ремонта проводится осмотр независимым экспертом, после чего независимым экспертом составляется техническое заключение актива. Также для оформления необходимой документации на списание активов приказом главного врача создается комиссия. Комиссия производит непосредственный осмотр

объекта, подлежащего списанию, привлекая при этом техническую документацию, а также использует данные бухгалтерского учета и устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию. Списание пришедших в негодность активов оформляется актами установленных форм: Акт на выбытие (списание) основных средств (форма ДА-3)
Списание основных средств производится актом списания утвержденным уполномоченным органом, с письменного согласия Управления финансов Акмолинской области.
Выбывающие основные средства списываются с баланса вместе с ранее начисленным износом.

Счет учета
2410 Основные средства
2420 Амортизация основных средств

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью активов по каждому объекту присваивается инвентарный номер. Имущество предприятия составляют основные фонды. Объект основных средств перестает учитываться на балансе предприятия при его выбытии или в том случае, когда принято решение о прекращении использования актива, и от его выбытия далее не ожидается экономических выгод.

Учет нематериальных активов

Учет нематериальных активов на Предприятии ведется в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности "Нематериальные активы".
Нематериальные активы - это права пользования, объекты интеллектуальной собственности, имеющие стоимость и обеспечивающие предприятию возможность получения дохода в течении длительного времени или постоянно.
Инвентарная стоимость нематериальных активов слагается из затрат по их созданию или приобретению и расходов по доведению до состояния готовности к эксплуатации в целях получения дохода. Нематериальные активы как долгосрочные активы подлежат амортизации в течении полезного срока их использования. Начисление амортизации нематериальных активов производится путем равномерного списания стоимости. Норма амортизации определяется с учетом полезного срока службы. Учет поступления, движения и выбытия нематериальных активов осуществляется аналогично учету указанных операций с основными средствами.

Счет учета
2730 Нематериальные активы
2740Амортизация нематериальных активов

Учет расчетов по заработной плате

Начисление заработной платы руководствуемся на основании постановления Правительства РК №1400 от 29.12.2007г. "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" и № 111 от 05.02.2009г. "О внесении дополнений и изменений в постановление Правительства РК №1400 от 29.12.2007г.", а также № 413-IVот 01.03.2011г. Закон "О государственном имуществе".

Размер фонда оплаты труда предприятия ежегодно утверждается Уполномоченным органом.

Формы оплаты, штатное расписание, размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения определяются предприятием самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда.

Размеры должностных окладов руководителя предприятия, его заместителей, главного(старшего) бухгалтера, система их премирования и иного вознаграждения устанавливается Уполномоченным органом.

Заработная плата учет ведется на счете - 3350
Возмещение ущерба (по утраченной нетрудоспособности связанной с трудовой деятельностью) учет ведется на счете - 3395
Задолженность по исполнительным листам учет ведется на счете - 3396
Профсоюзные взносы учет ведется на счете - 3398

Учет собственного капитала

Собственный капитал предприятия состоит из уставного капитала. Уставной капитал сформирован на 01.01.2013г. в сумме 580 580 089 тенге 63 тиын. Увеличение уставного капитала предприятия происходит с разрешения Акимата Акмолиснкой области.

Отражается на счете - 5030

Товароматериальные запасы

Для целей составления финансовой отчетности предприятие применяет следующую группировку запасов.

Товароматериальные запасы включают в себя материальные ценности, предназначенные для использования в производственном процессе со сроком полезного использования менее 12 месяцев. Данная группа подразделяется на следующие группы:

- Продукты питания
- Медикаменты и медицинский инструментарий
- Инвентарь и хозяйственные принадлежности
- Запасные части
- Строительные материалы
- Прочее сырье и материалы
- ГСМ
- Моющие средства

Учетные принципы. Запасы отражаются в учете в момент, когда юридическое право собственности на них по договору поставки переходит от поставщика к предприятию. Единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурный номер, который присваивается в момент поступления запасов на предприятие. Аналитический учет движения запасов ведется по количественно-суммовому методу по каждому балансовому счету, подразделениям и материально-ответственным лицам.

Оформление операций по поступлению запасов.

На запасы, поступающие по договорам купли-продажи от поставщиков, должны быть расчетные документы (счет-фактура, товарно-транспортная накладная и т.д.) и сопроводительные документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и т.д.)

При приемке запасы подвергаются тщательной проверке в отношении соответствия ассортименту, количеству и качеству, указанному в расчетных и сопроводительных документах. Все поступившие материальные ценности должны быть оприходованы в течение 24 часов на центральный склад. Запасы должны приходоваться в соответствующих единицах измерения. По этим же единицам измерения устанавливается учетная цена.

При приемке импортных материалов следует учитывать правила и особенности, установленные договорами и таможенным законодательством.

Материалы, закупленные подотчетными лицами предприятия, подлежат сдаче на склад. Оприходование материалов производится в общеустановленном порядке на основании сопроводительных документов, подтверждающих покупку (счета-фактуры и фискальные чеки магазинов и т.д.), которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица.

Учет выбытия запасов

В предприятии выделяют следующие виды выбытия запасов:

- списание запасов
- реализация услуг и товара на сторону
- прочее выбытие как результат:

стечения сроков хранения, морального устаревания, иных случаев утраты потребительских свойств; выявления недостач при инвентаризации; хищения или порчи запасов; порчи имущества при авариях, пожарах, стихийных бедствиях.

Отпуск запасов материально-ответственным лицам производится только со склада.

Отпуск указанных ценностей в отделения следует рассматривать как внутренне перемещение материальных ценностей. В первичных документах на отпуск запасов со склада в отделения указываются наименование материала, количество, учетная цена, сумма.

На фактически израсходованные запасы материально-ответственное лицо составляет акт на списание ТМЗ, в котором указывается наименование, количество, учетная цена и сумма по каждому наименованию.

Счета учета

1311 Продукты питания
1310 Медикаменты и изделия мед. назначения
1330 Запасные части
1330 Прочие материалы
1330 Строительные материалы
1330 МБП и мед. инструментарий
1330 Моющие средства
1330 ГСМ

Периодами учета ТМЗ является день, месяц, квартал, год.

Ежемесячно материально-ответственным лицом составляется материальный отчет по каждому счету учета, подписывается и проверятся материальным бухгалтером.

Товарноматериальные запасы подлежат обязательной инвентаризации в соответствии с данной Учетной политикой. Результаты инвентаризации выводятся не позднее трех дней после проведения инвентаризации.

Инвентаризация

Инвентаризации подлежит:

- имущество ГКП на ПХВ «Акмолинская областная детская больница», независимо от места его нахождения;
- имущество, не принадлежащее предприятию, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное);
- все виды финансовых обязательств.

Плановая, ежегодная инвентаризация имущества и обязательств производится в строгом порядке в следующие сроки:

Имущество и обязательство	Срок
Запасы (ТМЗ, готовая продукция)	Ежемесячно, ежеквартально
Основные средства, капитальное строительство, незавершенное производство	По распоряжению уполномоченного органа один раз в год
Расчеты с дебиторами и кредиторами	По распоряжению уполномоченного органа один раз в год, ежеквартально

Денежные средства на счетах, в пути, финансовые вложения, расчеты по финансовым обязательствам	По распоряжению уполномоченного органа один раз в год
Денежные средства в кассе	Ежемесячно

Для проведения инвентаризации и оформления ее результатов создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом главного врача предприятия.

Внезапные (внеплановые) инвентаризации в предприятии производятся по приказу главного врача.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке:

- излишки запасов приходуются по рыночным ценам;
- суммы недостач и порч запасов списываются со счетов учета по их фактической себестоимости.

В случае выявления фактических недостач применяются нормы естественной убыли, а недостача сверх этих норм, при наличии виновных лиц, от которых потребуются необходимые объяснения, возмещаемые ими. При не установлении виновных лиц суммы выявленной недостачи списываются на расходы по истечению срока давности (3 года).

По окончанию инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерию предприятия для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Результаты инвентаризации подлежат отражению в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации сообщаются материально-ответственному лицу в 10-дневный срок со дня завершения инвентаризации.

Основания, по которым результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными:

- отсутствие материально-ответственного лица при проведении инвентаризации;
- отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации;
- не оговоренные исправления в инвентаризационных описях.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Дебиторская задолженность

Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков. К краткосрочной дебиторской задолженности покупателей и заказчиков относятся операции по расчетам покупателями и заказчиками за оказанные услуги и товар, сроком до одного года выполненные работы и прочая краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков (в том числе авансов). Выполнение услуг, оказание услуг производится на основании соответствующих договоров между юридическими (физическими) лицами. Дебиторская задолженность покупателей учитывается по сумме, указанной в первичных бухгалтерских документах, предъявленной к оплате. Расчеты с поставщиками производятся в безналичной форме.

Счета учета

1210 Краткосрочная дебиторская задолженность поставщиков.

Обязательства (кредиторская задолженность)

Обязательство – это существующая обязанность предприятия, возникающая из прошлых событий, урегулирование которой приведет к выбытию из предприятия ресурсов, содержащих экономические выгоды. Для целей составления финансовой отчетности предприятия применяет следующую группировку кредиторов: расчеты с поставщиками и подрядчиками по основной деятельности и расчет с прочими кредиторами.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Используется для отражения состояния расчетов за полученный товар, оказанные услуги, выполненные работы, используемые в работах и услугах. Основание для принятия на себя обязательства перед поставщиком товаров (работ, услуг) служат договор, накладная или акт выполненных работ и счет-фактура. Договор купли-продажи со спецификацией служат обоснованием покупки.

Первичными документами при закупках ТМЦ являются:

А) при приобретении ТМЦ у юридических лиц, работающих по установленному режиму: счет-фактура, накладная, договор купли-продажи.

Расчеты по авансам полученным. На счета «Авансы полученные» отражаются краткосрочные обязательства, возникающие при получении от покупателей и заказчиков предварительной оплаты по договорам на поставку товаров или услуг Все остальные обязательства, связанные с полученными авансами, должны учитываться как прочие долгосрочные обязательства.

Счет учета

3310 Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам

3510 Краткосрочные авансы полученные

Расчеты с бюджетом

Предприятие исчисляет и уплачивает налоги и сборы в соответствии с соблюдением требований Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».

Основанием для записей в регистры бухгалтерского учета обязательств по налогам являются документы бухгалтерского оформления, расчеты, декларации. Окончательная корректировка записей по учету налоговых платежей производится по истечении налогового года на основе данных налоговых деклараций.

Формирование налогооблагаемой базы, ведение регистров (форм) налогового учета, составление налоговых деклараций по налогам и сборам осуществляет налоговый сектор бухгалтерии. Регистры налогового учета могут вестись в виде специальных форм на бумажных носителях и в электроном виде.

Сверка расчетов с бюджетом по налогам и другим обязательным платежам с налоговыми органами производится налоговым сектором ежеквартально и по итогам года. По результатам сверки составляется акт сверки расчетов. Акт сверки – документ по исчисленным суммам налогов, других обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений, а также пени и штрафов на определенную дату по данным налогового органа и налогоплательщика.

Счета учета

3120 Индивидуальный подоходный налог

3150 Социальный налог

3160 Земельный налог

3170 Налог на транспортные средства

3180 Налог на имущество

3190 Плата за загрязнение окружающей среды

3190 Лицензионный сбор

3220 Пенсионные отчисления

3210 Социальные отчисления

Командировочные расходы

В качестве НПА, регламентирующих учет командировочных расходов, руководствуемся Налоговый Кодекс РК и Трудовой Кодекс. Служебной командировкой (далее командировка) – является направления работника по распоряжению руководителя государственного предприятия на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также на повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации. В командировку может быть направлен только сотрудник предприятия

Командированному работнику возмещаются расходы, согласно Трудового кодекса РК статья 152.

Условия и сроки направления в командировки работников определяются трудовым. коллективным договорами и(или) приказом руководителя.

Командировочные расходы работника, возникающие во время командировки, предприятие обязано компенсировать при наличии подтверждающих документов. Касательно налогообложения, согласно ст.101 Налогового кодекса РК, эти расходы относятся на вычет, включая расходы на бронь билетов и проживания.

Размер суточных предприятие определяет самостоятельно, ограничений нет. Суточные превышающие 40 дней нужно относить в налогооблагаемый доход работника и облагать всеми налогами (ИПН,ОПВ,СО,СН).

Аренда помещений

Аренда помещений производится на основании заключенного договора имущественного найма (аренды) государственного имущества арендатора с ГУ "Управление финансов Акмолинской области" на основании **Закона РК "О государственном имуществе"** раздел 3. "Владение и (или) пользование государственным имуществом"

статья 72. "Договоры о передаче государственного имущества в пользование"

1. Государственное имущество может быть передано в пользование на основании следующих договоров:

1) имущественного найма (аренды) государственного имущества;

2) доверительного управления государственным имуществом;

3) безвозмездного пользования (ссуды) государственным имуществом

КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика обязательна для исполнения всеми работниками в пределах должностных обязанностей.

Контроль за исполнением учетной политики возлагается на главного бухгалтера.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 «Рабочий план счетов государственного предприятия, оказывающего медицинские услуги».
2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 «Перечень работников, имеющих право подписи на организационно-распорядительных, финансово-расчетных документах.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕЙ УЧЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Закон РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV ЗРК
2. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007г №234;
3. Стандарты бухгалтерского учета Республики Казахстана, принятые и утвержденные Постановлениями Национальной комиссии Республики Казахстан по бухгалтерскому учету;
4. Постановление Правительства РК от 14.10.2011г. № 1172 " Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета"
5. Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержден приказом МФ РК
6. «Об утверждении форм первичных учетных документов» приказ от 21.06.2007г. №216
7. «Об утверждении Национального стандарта №2, приказ от 21.06.2007г. №217 для субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, государственных предприятий, основанных на праве оперативного управления (казенных предприятий).
8. Приказ Министра Финансов Республики Казахстан от 2 апреля 2003 года № 135 «Об утверждении Инструкции по заполнению форм финансовой информации, Правил проведения анализа деятельности государственных предприятий и Правил определения основных показателей эффективности деятельности негосударственных юридических лиц с участием государства в уставном капитале»;
9. Постановление акимата Акмолинской области № А - 7/251 от 16.07.2010г. "Инструкция по списанию имущества"
10. «Правила по нормированию расхода топливно-смазочных и эксплуатационных материалов для автотранспортной и специальной техники», утвержденные совместным Приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 20 июля 2001 года № 226-1 и Министерства энергетики и минеральных ресурсов Республики Казахстан от 16 июля 2001 года № 176;
11. Закон «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» от 20.06.1997г № 136-1
11. Налоговый Кодекс РК

Приложение № 1

План счетов ГКП на ПХВ "Акмолинская областная детская больница"

Код	Наименование	Вал	Кол	Заб	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
000	Вспомогательный				АП			
1000	**Денежные средства**				**А**	**Денежные средства**	**(об) Статьи движения денежных средств**	**Программы**
1010	Денежные средства в кассе	+			А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	Программы
1020	**Денежные средства в пути**				**А**	**(об) Статьи движения денежных средств**	**Программы**	
1021	Денежные средства в пути	+			А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	Программы
1022	Конвертация валюты				А	Контрагенты	(об) Статьи движения денежных средств	Программы
1030	Денежные средства на текущих банковских счетах	+			А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	Программы
1040	Денежные средства на карт-счетах	+			А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	Программы
1050	Денежные средства на сберегательных счетах	+			А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	Программы
1060	Прочие денежные средства	+			А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	Программы
1100	**Краткосрочные финансовые инвестиции**				**А**			
1110	Краткосрочные предоставленные займы	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1120	Краткосрочные финансовые активы, предназначенные для торговли		+		А	Ценные бумаги	Программы	
1130	Краткосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения		+		А	Ценные бумаги	Программы	
1140	Краткосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличие для продажи		+		А	Ценные бумаги	Программы	
1150	Прочие краткосрочные финансовые инвестиции				А	Программы		
1200	**Краткосрочная дебиторская задолженность**				**А**			
1210	Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1220	Краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1230	Краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1240	Краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1250	**Краткосрочная дебиторская задолженность работников**				**А**	**Работники организации**	**Программы**	
1251	Краткосрочная задолженность подотчетных лиц	+			А	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	Программы
1252	Задолженность по выплаченной заработной плате				А	Работники организации	Программы	
1253	Краткосрочная задолженность по предоставленным работникам займам				А	Работники организации	Программы	

1254	Прочая краткосрочная задолженность работников (хищение, порча, материальный ущерб и др.)				А	Работники организации	Программы	
1260	Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1270	Краткосрочные вознаграждения к получению	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1280	**Прочая краткосрочная дебиторская задолженность**	+			**А**			
1281	Задолженность по возвратам ТМЗ поставщикам	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1282	Задолженность по претензиям	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1283	Задолженность по выявленным недостачам ТМЗ	+			А	Дебиторы	Программы	
1284	Прочая краткосрочная дебиторская задолженность	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1290	Резерв по сомнительным требованиям	+			П	Дебиторы	Программы	
1300	**Запасы**				**А**			
1310	Сырье и материалы		+		А	Номенклатура	Склады	Программы
1320	Готовая продукция		+		А	Номенклатура	Склады	Программы
1330	Товары		+		А	Номенклатура	Склады	Программы
1340	**Незавершенное производство**				**А**	**Подразделения**	**Статьи затрат**	**Программы**
1341	Основное производство				А	Подразделения	Статьи затрат	Программы
1342	Полуфабрикаты собственного производства				А	Подразделения	Статьи затрат	Программы
1343	Вспомогательные производства				А	Подразделения	Статьи затрат	Программы
1350	**Прочие запасы**		**+**		**А**	**Номенклатура**	**Программы**	
1351	Материалы переданные в переработку		+		А	Контрагенты	Номенклатура	Программы
1360	**Резерв по списанию запасов**		**+**		**П**	**Номенклатура**	**Программы**	
1361	Резерв по списанию сырья и материалов		+		П	Номенклатура	Программы	
1362	Резерв по списанию готовой продукции		+		П	Номенклатура	Программы	
1363	Резерв по списанию товаров		+		П	Номенклатура	Программы	
1370	**Материалы в эксплуатации**		**+**		**А**			
1371	Шины и аккумуляторы		+		А	Материалы в эксплуатации	Склады	Программы
1372	Материалы со сроком использования		+		А	Материалы в эксплуатации	Работники организации	Программы
1400	**Текущие налоговые активы**				**А**	**Налоги, сборы, отчисления**	**Виды платежей в бюджет (фонды)**	**Программы**
1410	Корпоративный подоходный налог				А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
1420	Налог на добавленную стоимость				А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
1430	Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет				А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
1500	**Долгосрочные активы для продажи**				**А**	**Внеоборотные активы**	**Программы**	
1510	Долгосрочные активы для продажи				А	Внеоборотные активы	Программы	Работники организации
1520	Группа на выбытие для продажи				А	Внеоборотные активы	Программы	Работники организации
1600	**Прочие краткосрочные активы**				**А**			
1610	Краткосрочные авансы выданные	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1620	Краткосрочные расходы будущих периодов				А	Расходы будущих периодов	Программы	
1630	Прочие краткосрочные активы				А	Программы		
2000	**Долгосрочные финансовые инвестиции**				**А**			
2010	Долгосрочные предоставленные займы	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2020	Долгосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения		+		А	Ценные бумаги	Программы	
2030	Долгосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличие для продажи		+		А	Ценные бумаги	Программы	
2040	Прочие долгосрочные финансовые инвестиции				А	Программы		
2100	**Долгосрочная дебиторская задолженность**				**А**			

1254	Прочая краткосрочная задолженность работников (хищение, порча, материальный ущерб и др.)				А	Работники организации	Программы	
1260	Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1270	Краткосрочные вознаграждения к получению	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1280	**Прочая краткосрочная дебиторская задолженность**	+			**А**			
1281	Задолженность по возвратам ТМЗ поставщикам	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1282	Задолженность по претензиям	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1283	Задолженность по выявленным недостачам ТМЗ	+			А	Дебиторы	Программы	
1284	Прочая краткосрочная дебиторская задолженность	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1290	Резерв по сомнительным требованиям	+			П	Дебиторы	Программы	
1300	**Запасы**				**А**			
1310	Сырье и материалы		+		А	Номенклатура	Склады	Программы
1320	Готовая продукция		+		А	Номенклатура	Склады	Программы
1330	Товары		+		А	Номенклатура	Склады	Программы
1340	**Незавершенное производство**				**А**	**Подразделения**	**Статьи затрат**	**Программы**
1341	Основное производство				А	Подразделения	Статьи затрат	Программы
1342	Полуфабрикаты собственного производства				А	Подразделения	Статьи затрат	Программы
1343	Вспомогательные производства				А	Подразделения	Статьи затрат	Программы
1350	**Прочие запасы**		+		**А**	**Номенклатура**	**Программы**	
1351	Материалы переданные в переработку		+		А	Контрагенты	Номенклатура	Программы
1360	**Резерв по списанию запасов**		+		**П**	**Номенклатура**	**Программы**	
1361	Резерв по списанию сырья и материалов		+		П	Номенклатура	Программы	
1362	Резерв по списанию готовой продукции		+		П	Номенклатура	Программы	
1363	Резерв по списанию товаров		+		П	Номенклатура	Программы	
1370	**Материалы в эксплуатации**		+		**А**			
1371	Шины и аккумуляторы		+		А	Материалы в эксплуатации	Склады	Программы
1372	Материалы со сроком использования		+		А	Материалы в эксплуатации	Работники организации	Программы
1400	**Текущие налоговые активы**				**А**	**Налоги, сборы, отчисления**	**Виды платежей в бюджет (фонды)**	**Программы**
1410	Корпоративный подоходный налог				А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
1420	Налог на добавленную стоимость				А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
1430	Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет				А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
1500	**Долгосрочные активы для продажи**				**А**	**Внеоборотные активы**	**Программы**	
1510	Долгосрочные активы для продажи				А	Внеоборотные активы	Программы	Работники организации
1520	Группа на выбытие для продажи				А	Внеоборотные активы	Программы	Работники организации
1600	**Прочие краткосрочные активы**				**А**			
1610	Краткосрочные авансы выданные	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
1620	Краткосрочные расходы будущих периодов				А	Расходы будущих периодов	Программы	
1630	Прочие краткосрочные активы				А	Программы		
2000	**Долгосрочные финансовые инвестиции**				**А**			
2010	Долгосрочные предоставленные займы	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2020	Долгосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения		+		А	Ценные бумаги	Программы	
2030	Долгосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличие для продажи		+		А	Ценные бумаги	Программы	
2040	Прочие долгосрочные финансовые инвестиции				А	Программы		
2100	**Долгосрочная дебиторская задолженность**				**А**			

2110	Долгосрочная задолженность покупателей и заказчиков	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2120	Долгосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2130	Долгосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2140	Долгосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2150	**Долгосрочная дебиторская задолженность работников**				**А**	**Работники организации**		
2151	Задолженность подотчетных лиц	+			А	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	Программы
2152	Задолженность по выплаченной заработной плате				А	Работники организации	Программы	
2153	Долгосрочная задолженность по предоставленным работникам займам				А	Работники организации	Программы	
2154	Прочая долгосрочная задолженность работников (хищение, порча, материальный учшерб и др.)				А	Работники организации	Программы	
2160	Долгосрочная дебиторская задолженность по аренде	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2170	Долгосрочные вознаграждения к получению	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2180	**Прочая долгосрочная дебиторская задолженность**				**А**			
2181	Задолженность по возвратам ТМЗ поставщикам	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2182	Долгосрочная задолженность по претензиям	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2183	Задолженность по выявленным недостачам ТМЗ				А	Дебиторы	Программы	
2184	Прочая долгосрочная дебиторская задолженность	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2200	**Инвестиции учитываемые методом долевого участия**	+			**А**			
2210	Инвестиции, учитываемые методом долевого участия	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2300	**Инвестиции в недвижимость**				**АП**	**Основные средства**	**Программы**	
2310	Инвестиции в недвижимость				А	Основные средства	Программы	Работники организации
2320	Амортизация инвестиций в недвижимость				П	Основные средства	Программы	
2330	Убыток от обесценения инвестиций в недвижимость				П	Основные средства	Программы	
2400	**Основные средства**				**АП**	**Основные средства**	**Программы**	
2410	Основные средства				А	Основные средства	Программы	Работники организации
2420	Амортизация основных средств				П	Основные средства	Программы	
2430	Убыток от обесценения основных средств				П	Основные средства	Программы	
2500	**Биологические активы**				**А**	**Биологические активы**	**Программы**	
2510	Растения				А	Биологические активы	Программы	
2520	Животные				А	Биологические активы	Программы	
2600	**Разведочные и оценочные активы**				**АП**	**Программы**		
2610	Разведочные и оценочные активы				А	Программы		
2620	Амортизация разведочных и оценочных активов				П	Программы		
2630	Убыток от обесценения разведочных и оценочных активов				П	Программы		
2700	**Нематериальные активы**				**АП**	**Нематериальные активы**	**Программы**	

2710	Гудвилл				А	Нематериальные активы	Программы	
2720	Обесценение гудвилла				П	Нематериальные активы	Программы	
2730	Прочие нематериальные активы				А	Нематериальные активы	Программы	
2740	Амортизация прочих нематериальных активов				П	Нематериальные активы	Программы	
2750	Убыток от обесценения прочих нематериальных активов				П	Нематериальные активы	Программы	
2800	**Отложенные налоговые активы**				**А**	**Налоги, сборы, отчисления**	**Программы**	
2810	Отложенные налоговые активы по корпоративному подоходному налогу				А	Налоги, сборы, отчисления	Программы	
2900	**Прочие долгосрочные активы**				**А**			
2910	Долгосрочные авансы выданные	+			А	Контрагенты	Договоры	Программы
2920	Долгосрочные расходы будущих периодов				А	Расходы будущих периодов	Программы	
2930	**Незавершенное строительство**				**А**			
2931	Незавершенное строительство				А	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	(об) Программы
2932	Монтаж оборудования		+		А	Номенклатура	Склады	Программы
2933	Модернизация и капитальный ремонт ОС				А	Основные средства	(об) Статьи затрат	Программы
2940	Прочие долгосрочные активы				А	(об) Программы		
3000	**Краткосрочные финансовые обязательства**				**П**			
3010	Краткосрочные банковские займы	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3020	Краткосрочные займы полученные от организаций осуществляющие банковские операции без лицензии уполномоченного органа	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3030	Краткосрочная кредиторская задолженность по дивидендам и доходам участников	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3040	Текущая часть долгосрочных финансовых обязательств	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3050	Прочие краткосрочные финансовые обязательства	+			П			
3100	**Обязательства по налогам**				**П**	**Налоги, сборы, отчисления**	**Виды платежей в бюджет (фонды)**	**Программы**
3110	Корпоративный подоходный налог подлежащий уплате				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3120	Индивидуальный подоходный налог				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3130	Налог на добавленную стоимость				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3140	Акцизы				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3150	Социальный налог				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3160	Земельный налог				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3170	Налог на транспортные средства				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3180	Налог на имущество				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3190	Прочие налоги				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3200	**Обязательства по другим обязательным и добровольным платежам**				**П**			
3210	Обязательства по социальному страхованию				П	Работники организации	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3220	Обязательства по пенсионным отчислениям				П	Работники организации	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3230	Прочие обязательства по другим обязательным платежам				П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Программы
3240	Прочие обязательства по другим добровольным платежам				П			

3300	**Краткосрочная кредиторская задолженность**				**П**			
3310	Краткосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3320	Краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3330	Краткосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3340	Краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3350	Краткосрочная задолженность по оплате труда				П	Работники организации	Программы	
3360	Краткосрочная задолженность по аренде	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3370	Текущая часть долгосрочной кредиторской задолженности	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3380	Краткосрочные вознаграждения к выплате	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3390	**Прочая краткосрочная кредиторская задолженность**				**П**			
3391	Задолженность по финансированию	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3392	Задолженность по возвратам реализованных готовой продукции, товаров, работ, услуг	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3393	Задолженность по присужденным штрафам пеням неустойкам	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3394	Задолженность по ошибочно зачисленным суммам на счетах в банках	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3395	Задолженность по депонированной заработной плате				П	Работники организации	Программы	
3396	Задолженность по исполнительным листам				П	Контрагенты	Программы	
3397	Задолженность перед подотчетными лицами	+			П	Работники организации	Программы	(об) Виды задолженности
3398	Прочая краткосрочная кредиторская задолженность	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3400	**Краткосрочные оценочные обязательства**				**П**			
3410	Краткосрочные гарантийные обязательства				П	Контрагенты	Договоры	Программы
3420	Краткосрочные обязательства по юридическим претензиям				П	Контрагенты	Договоры	Программы
3430	Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам				П	Резервы	(об) Работники организации	Программы
3440	Прочие краткосрочные оценочные обязательства				П	Программы		
3500	**Прочие краткосрочные обязательства**				**П**			
3510	Краткосрочные авансы полученные	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3520	Краткосрочные доходы будущих периодов				П	Доходы будущих периодов	Программы	
3530	Обязательства группы на выбытие предназначенной для продажи	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
3540	Прочие краткосрочные обязательства	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4000	**Долгосрочные финансовые обязательства**				**П**			
4010	Долгосрочные банковские займы	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4020	Долгосрочные займы полученные от организаций осуществляющие банковские операции без лицензии уполномоченного органа	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4030	Прочие долгосрочные финансовые обязательства				П	Программы		

4100	**Долгосрочная кредиторская задолженность**				**П**			
4110	Долгосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4120	Долгосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4130	Долгосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4140	Долгосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4150	Долгосрочная задолженность по аренде	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4160	Долгосрочные вознаграждения к выплате	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4170	**Прочая долгосрочная кредиторская задолженность**	+			**П**			
4171	Задолженность по возвратам реализованных готовой продукции, товаров, работ, услуг	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4172	Долгосрочная задолженность по присужденным штрафам пеням неустойкам	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4173	Долгосрочная задолженность по ошибочно зачисленным суммам на счетах в банках	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4174	Долгосрочная задолженность по депонированной заработной плате				П	Работники организации	Программы	
4175	Долгосрочная задолженность по исполнительным листам				П	Контрагенты	Программы	
4176	Долгосрочная задолженность перед подотчетными лицами	+			П	Работники организации	Программы	(об) Виды задолженности
4177	Прочая долгосрочная кредиторская задолженность	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4200	**Долгосрочные оценочные обязательства**				**П**			
4210	Долгосрочные гарантийные обязательства				П	Контрагенты	Договоры	Программы
4220	Долгосрочные оценочные обязательства по юридическим претензиям				П	Контрагенты	Договоры	Программы
4230	Долгосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам				П	Резервы	(об) Работники организации	
4240	Прочие долгосрочные оценочные обязательства				П	Программы		
4300	**Отложенные налоговые обязательства**				**П**			
4310	Отложенные налоговые обязательства по корпоративному подоходному налогу				П	Налоги, сборы, отчисления	Программы	
4400	**Прочие долгосрочные обязательства**				**П**			
4410	Долгосрочные авансы полученные	+			П	Контрагенты	Договоры	Программы
4420	Доходы будущих периодов				П	Доходы будущих периодов	Программы	
4430	Прочие долгосрочные обязательства	+			П			
5000	**Уставный капитал**				**П**	**Контрагенты**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**	
5010	Привилегированные акции				П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	

5020	Простые акции				П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5030	Вклады и паи				П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5100	**Неоплаченный капитал**				**А**	**Контрагенты**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**	
5110	Неоплаченный капитал				А	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5200	**Выкупленные собственные долевые инструменты**				**П**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**		
5210	Выкупленные собственные долевые инструменты				П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5300	**Эмиссионный доход**				**П**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**		
5310	Эмиссионный доход				П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5400	**Резервы**				**П**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**		
5410	Резервный капитал установленный учредительными документами				П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5420	Резерв на переоценку основных средств				П	Основные средства	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5430	Резерв на переоценку нематериальных активов				П	Нематериальные активы	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5440	Резерв на переоценку финансовых активов предназначенных для продажи				П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5450	Резерв на пересчет иностранной валюты по зарубежной деятельности				П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5460	Прочие резервы				П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5500	**Нераспределенная прибыль непокрытый убыток**				**П**			
5510	Нераспределенная прибыль непокрытый убыток отчетного года				П			
5520	Нераспределенная прибыль непокрытый убыток предыдущих лет				П			
5600	**Итоговая прибыль итоговый убыток**				**П**			
5610	Итоговая прибыль итоговый убыток				П			

6000	**Доход от реализации продукции и оказания услуг**				**АП**	**(об) Доходы**	**(об) Программы**	
6010	Доход от реализации продукции и оказания услуг				П	(об) Доходы	(об) Программы	
6020	Возврат проданной продукции				А	(об) Доходы	(об) Программы	
6030	Скидки с цены и продаж				А	(об) Доходы	(об) Программы	
6100	**Доходы от финансирования**				**П**	**(об) Доходы**		
6110	Доходы по вознаграждениям				П	(об) Доходы	(об) Программы	
6120	Доходы по дивидендам				П	(об) Доходы	(об) Программы	
6130	Доходы от финансовой аренды				П	(об) Доходы	(об) Основные средства	(об) Программы
6140	Доходы от операций с инвестиционной недвижимостью				П	(об) Доходы	(об) Основные средства	(об) Программы
6150	Доходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов				П	(об) Доходы	(об) Ценные бумаги	(об) Программы
6160	Прочие доходы от финансирования				П	(об) Доходы	(об) Программы	
6200	**Прочие доходы**				**П**	**(об) Доходы**		
6210	Доходы от выбытия активов				П	(об) Доходы	(об) Внеоборотные активы	(об) Программы
6220	Доходы от безвозмездно полученных активов				П	(об) Доходы	(об) Внеоборотные активы	(об) Программы
6230	Доходы от государственных субсидий				П	(об) Доходы	(об) Программы	
6240	Доходы от восстановления убытка от обесценения				П	(об) Доходы	(об) Программы	
6250	Доходы от курсовой разницы				П	(об) Доходы	(об) Программы	
6260	Доходы от операционной аренды				П	(об) Доходы	(об) Основные средства	(об) Программы
6270	Доходы от изменения справедливой стоимости биологических активов				П	(об) Доходы	(об) Биологические активы	(об) Программы
6280	Прочие доходы				П	(об) Доходы	(об) Программы	
6300	**Доходы, связанные с прекращаемой деятельностью**				**П**	**(об) Доходы**	**(об) Программы**	
6310	Доходы связанные с прекращаемой деятельностью				П	(об) Доходы	(об) Программы	
6400	**Доля прибыли организаций учитываемых по методу долевого участия**				**П**	**(об) Доходы**	**(об) Контрагенты**	**(об) Программы**
6410	Доля прибыли дочерних организаций				П	(об) Доходы	(об) Контрагенты	(об)
6420	Доля прибыли ассоциированных организаций				П	(об) Доходы	(об) Контрагенты	(об) Программы
7000	**Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг**				**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Программы**	
7010	Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг				А	(об) Статьи затрат	(об) Программы	
7100	**Расходы по реализации продукции и оказанию услуг**				**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Подразделения**	**(об) Программы**
7110	Расходы по реализации продукции и оказанию услуг				А	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	(об) Программы
7200	**Административные расходы**				**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Подразделения**	**(об) Программы**
7210	**Административные расходы**				**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Подразделения**	**(об) Программы**
7300	**Расходы на финансирование**				**А**	**(об) Статьи затрат**		
7310	Расходы по вознаграждениям				А	(об) Статьи затрат	(об) Контрагенты	(об)
7320	Расходы на выплату процентов по финансовой аренде				А	(об) Статьи затрат	(об) Основные средства	(об) Программы
7330	Расходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов				А	(об) Статьи затрат	(об) Ценные бумаги	(об) Программы
7340	Прочие расходы на финансирование				А	(об) Статьи затрат	(об) Программы	
7400	**Прочие расходы**				**А**	**(об) Статьи затрат**		
7410	Расходы по выбытию активов				А	(об) Статьи затрат	(об) Внеоборотные активы	(об) Программы
7420	Расходы от обесценения активов				А	(об) Статьи затрат	(об) Внеоборотные активы	(об) Программы
7430	Расходы по курсовой разнице				А	(об) Статьи затрат	(об) Программы	
7440	Расходы по созданию резерва и списанию безнадежных требований				А	(об) Статьи затрат	(об) Дебиторы	(об) Программы
7450	Расходы по операционной аренде				А	(об) Статьи затрат	(об) Основные средства	(об) Программы

7460	Расходы от изменения справедливой стоимости биологических активов				А	(об) Статьи затрат	(об) Биологические активы	(об) Программы
7470	Прочие расходы				А	(об) Статьи затрат	(об) Программы	
7500	**Расходы связанные с прекращаемой деятельностью**				**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Программы**	
7510	Расходы связанные с прекращаемой деятельностью				А	(об) Статьи затрат	(об) Программы	
7600	**Доля в убытке организаций учитываемых методом долевого участия**				**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Контрагенты**	**(об) Программы**
7610	Доля в убытке ассоциированных организаций				А	(об) Статьи затрат	(об) Контрагенты	(об) Программы
7620	Доля в убытке совместных организаций				А	(об) Статьи затрат	(об) Контрагенты	(об) Программы
7700	**Расходы по корпоративному подоходному налогу**				**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Программы**	
7710	Расходы по корпоративному подоходному налогу				А	(об) Статьи затрат	(об) Программы	
8100	**Основное производство**				**А**	**Подразделения**	**(об) Статьи затрат**	**Программы**
8110	Основное производство (услуги)				А	Подразделения	(об) Статьи затрат	(об)
8120	Основное производство (готовая продукция)				А	Подразделения	(об) Статьи затрат	Программы
8130	Производство из давальческого сырья		+		А	Номенклатура	Программы	
8200	**Полуфабрикаты собственного производства**				**А**	**Подразделения**	**(об) Статьи затрат**	**Программы**
8210	Услуги неосновного производства				А	Подразделения	(об) Статьи затрат	(об)
8220	Полуфабрикаты собственного производства (готовая продукция)				А	Подразделения	(об) Статьи затрат	Программы
8300	**Вспомогательные производства**				**А**	**Подразделения**	**(об) Статьи затрат**	**Программы**
8310	Вспомогательные производства (услуги)				А	Подразделения	(об) Статьи затрат	(об) Программы
8320	Вспомогательные производства (готовая продукция)				А	Подразделения	(об) Статьи затрат	Программы
8400	**Накладные расходы**				**А**	**Подразделения**	**(об) Статьи затрат**	**(об)**
8410	Накладные расходы (услуги)				А	Подразделения	(об) Статьи затрат	(об)
8420	Накладные расходы (готовая продукция)				А	Подразделения	(об) Статьи затрат	
9010	**Арендованные основные средства**			+	**АП**	**Основные средства**	**Контрагенты**	**Программы**
9011	Арендованные основные средства			+	А	Основные средства	Контрагенты	Программы
9012	Амортизация арендованных основных средств			+	П	Основные средства	Контрагенты	Программы
9020	**Материалы принятые в переработку**		+	+	**А**	**Контрагенты**	**Номенклатура**	
9021	Материалы на складе		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	Склады
9022	Материалы, переданные в производство		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	
9030	**Материалы принятые на забалансовый учет**		+	+	**А**			
9031	Материалы принятые на забалансовый учет		+	+	А	Номенклатура	Склады	Программы
9032	Медикаменты УЗ		+	+	А	Номенклатура	Склады	Программы
9040	**ОС принятые на забалансовый учет**			+	**А**	**Основные средства**	**Подразделения**	**Работники организации**
9041	ОС принятые на забалансовый учет			+	А	Основные средства	Подразделения	Работники организации

Приложение №2

Перечень работников, имеющих право подписи на бухгалтерских документах

1. Бухгалтер материального отдела – материальные отчеты, акты на списание, инвентаризационные описи, доверенности, организационно-распорядительные документы
2. Бухгалтер расчетного отдела – справки о заработной плате, расчетно - платежные ведомости, инвентаризационные описи, организационно-распорядительные документы
3. Бухгалтер по государственным закупкам – отчеты по гос. закупу, решения портала гос. закупок, инвентаризационные описи
4. Зам.главного бухгалтера – авансовые отчеты, счета-фактуры, организационно-распорядительные документы, доверенности, инвентаризационные описи, акты сверок, отчеты , статистические отчеты
5. Экономист – бюджетные заявки, статистические отчеты, организационно-распорядительные документы, инвентаризационные описи, табеля, тарификационный список, штатное расписание.
6. Кассир - приходные, расходные кассовые ордера, кассовые книги, счет - фактуры на предоставление услуг, авансовые отчеты
7. Главный бухгалтер - все документы согласно требования закона и правил ведения бухгалтерского учета

Прошито и
пронумеровано
26 страниц

Гл. врач: Абдрахманова

Гл. бухг. Алимов Г.