



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

**ПРИКАЗ**

**от 30 декабря 2022 года**

**№ 303-од**

**О внесении дополнений в приказ БУ «Когалымская городская больница»  
от 30.12.2021 г. № 232-од**

Для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу Приказа Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», на основании ст.94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», письма Минфина России от 11.11.2023 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятия таких результатов согласно документу о приемке)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень электронных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61 н применяемых учреждением на бумажном носителе с 01.01.2023 г. (Приложение 1).
2. Утвердить график документооборота (Приложение 2).
3. Дополнить приложение 15 к Учетной политике, утвержденной приказом БУ «Когалымская городская больница», графиком документооборота согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Внести дополнение в Учетную политику, утвержденную приказом БУ «Когалымская городская больница» № 232-од от 30.12.2021 г.

«Об утверждении учетной политики» «Когалымская городская больница». согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

6. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

7. Начальнику общего отдела приказ довести до сведения сотрудников, обозначенных в приказе, а также согласно листу рассылки, посредством СЭД «Дело».

8. На время отсутствия указанных ответственных лиц (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности возлагаются на лица, назначенные на должность в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за надлежащее их исполнение.

9. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Колб Е.В.

Ио главного врача



О.Г. Ковалёва

Приложение 1  
(Перечень) УТВЕРЖДЕН  
приказом от 30.12.2022 г. № 303-од

Перечень электронных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н, применяются на бумажном носителе с 01.01.2023 г.

**1) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)**

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](#)) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

**2) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)**

Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](#)) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации

**3) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)**

Решение о проведении инвентаризации (код формы [0510439](#)) (далее - Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

**4) Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)** Изменение Решения о проведении инвентаризации (код [формы 0510447](#)) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447) применяется субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.

Изменение Решения ([ф. 0510447](#)) формируется субъектом учета на основании Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) и иных

документов, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Изменение Решения (ф. 0510447) и (или) содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Изменения Решения (ф. 0510447).

**5) Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)**

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](#)) (далее - Акт приема-передачи (ф. 0510434), применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.

Акт приема-передачи ([ф. 0510434](#)) в случае выдачи имущества в личное пользование (основных средств, материальных запасов) заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества.

**6) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)**

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](#)) (далее - Акт (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

**7) Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)**

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](#)) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

**8) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы [0510436](#))**

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](#)) (далее - Акт (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.

**9) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (код формы [0510437](#))**

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ([ф. 0510437](#)) (далее - Решение (ф. 0510437) формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений (далее при совместном упоминании - источники финансирования дефицита), возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности (далее - задолженность, невостребованная кредиторами)).

**10) Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы [0510433](#))**

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) (далее - Акт ([ф. 0510433](#)) применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств.

Акт ([ф. 0510433](#)) формируется ответственным членом Комиссии, уполномоченным принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, в виде электронного документа.

**11) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы [0510442](#))**

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](#)) (далее - Решение (ф. 0510442), формируется Комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.

**12) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы [0510445](#))**

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ф. 0510445](#)) (далее - Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Решение ([ф. 0510445](#)) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](#)) ответственным исполнителем из состава Комиссии субъекта учета, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

### **13) Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы ([ф. 0510446](#))**

Решение о восстановлении кредиторской задолженности ([ф. 0510446](#)) (далее - Решение (ф.0510446) формируется субъектом учета в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником (далее - Заявитель) требования об оплате задолженности (далее соответственно - решение о восстановлении задолженности, восстанавливаемая задолженность).

#### **Формы бухгалтерских регистров:**

##### **1) Журнал операций по забалансовому счету ([ф.0509213](#)).**

Журнал операций по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) (далее - Журнал операций (ф. 0509213) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете. Журнал операций (ф. 0509213) формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов, с указанием средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, номера забалансового счета в заголовочной части Журнала операций (ф. 0509213).

Журнал формируются в программе «1С: Предприятие 8.3» и выводиться на бумажный носитель по требованию.

##### **2) Карточка учета имущества в личном пользовании ([ф.0509097](#)).**

Карточка учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](#)) (далее - Карточка (ф. 0509097) применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему), иному должностному лицу (далее - ответственное лицо, получающее имущество), для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

Приложение 2  
 (График) УТВЕРЖДЕН  
 приказом от 30.12.2022 г. № 303 -од

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

№ п/п	Наименование документа	Должнос- тное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа	
			Ответственный за подготовку/направле- ние информации	Вид предоставлен- ия документа	Срок предостав- ления информац- ии	Согласование/проверка документа	Срок предоставления информации/рассмотре- ния/согласования/утв- ерждения документа	Срок обработки/пре- дставления/пр- еобразования информации	Результа- тат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
По учету нефинансовых активов									
1	Акт о приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	подписы- вается лицом, ответств- енным за выдачу имущест- ва в личное пользова- ние (получен- ие возвра- щенного имущест- ва), и лицом, получив- шим имущест- во в личное пользова- ние	Лицо ответственное за сохранность и целевое использование имущества (зав.складом) формирует документ (на основании заявки/распорядите- льного документа ) и подписывает собственно ручной подписью	бумажный	1 рабочий день	1)Согласно распорядительному документу главного врача.	Ответственное лицо, получающее имущество после фактического получения имущества подписывает собственно ручной подписью акт о приеме передачи	Зав.складом не позднее 1 рабочего дня оформленный документ передает(пере- направляет) в бухгалтерию.	Отражение факта хозяйствен- ой жизни в учете и журнале операций
2	Акт об утилизации (уничтожении)	утвержд- ается	Лицо, ответственное за сохранность и	бумажный	при проведени	Комиссия по поступлению и	2 рабочих дня	Председатель комиссии не	Отражение факта

	материальных ценностей (ф. 0510435)	руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	(или) использование по назначению имущества, подлежащего утилизации (уничтожению) (отдел охраны труда). Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов формирование, заключение и подписание документа		я мероприятий по утилизации и имущества, в отношении которого принято решение о списании в течении 1 рабочего дня	выбытию нефинансовых активов формирование, заключение и подписание документа  Разделы 2.1 , 2.2 проверяет начальник отдела охраны труда.		позднее 1 рабочего дня оформленный документ передает(перенаправляет) в бухгалтерию.	хозяйственной жизни в учете и журнале операций
3	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Решение утверждается руководителем учреждения	Бухгалтер	бумажный	1 рабочий день	Согласование инвентаризационной комиссии	1 рабочий день	Проведение инвентаризации	Оформление результатов инвентаризации
4	Изменение Решения о проведении инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510447</a> )	утверждается руководителем учреждения	Бухгалтер	бумажный	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	Согласование инвентаризационной комиссии	Не позднее начала инвентаризации		Для внутреннего пользования

5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. <a href="#">0510440</a> )	Решение комиссии утверждается руководителем	ответственный исполнитель из состава Комиссии	бумажный	В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией формирование Решения комиссии (ф. <a href="#">0510440</a> ) осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. <a href="#">0504835</a> ).	Решение комиссии подписывается членами Комиссии и председателем	1 рабочий день	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания комиссии и председателя	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и журнале операций
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	членами Комиссии и председателем	Бухгалтер	бумажный	В день поступления активов	подписывается членами Комиссии,	В зависимости от типа решения Комиссии о признании объектов нефинансовых активов Решение комиссии (ф. <a href="#">0510441</a> ) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект	Не позднее следующего дня поступления активов	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и журнале операций

							нефинансового актива;  регистрации права оперативного управления;  подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;  безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;  принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме;  выявленных в результате инвентаризации		
7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф <a href="#">0510836</a> )	утверждается руководителем учреждения (иным полномочным оченным лицом)	ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.	бумажный	Один день с момента подписания распорядительного документа от руководителя	подписывается членами инвентаризационной комиссии	1 рабочий день.	Не позднее следующего дня проведения инвентаризации  соблюдение правил и организаций бухгалтерского учета	

8	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. <a href="#">0510442</a> )	утверждается руководителем учреждения	ответственным исполнителем из состава Комиссии	бумажный	Один день с момента подписания распорядительного документа от руководителя	подписывается членами Комиссии председателем Комиссии и утверждается руководителем учреждения.	1 рабочий день.	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания комиссии и председателя	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и журнале операций
9	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	утверждается руководителем учреждения	ответственным членом Комиссии	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня, со дня принятия решения комиссией о переводе нефинансового актива на консервацию	подписывается членами комиссии	1 рабочий день.	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания комиссии и председателя	Отражение информации в инвентарной карточке нефинансовых активов
10	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. <a href="#">0510436</a> )	утверждается руководителем	формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. <a href="#">0504091</a> ) ответственным исполнителем из состава Комиссии	бумажный	Не позднее одного рабочего дня	подписывается членами комиссии	2 рабочих дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания членами и председателем комиссии	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и журнале операций
11	Решение о списании задолженности, невостребованной	утверждается	Комиссией субъекта учета решения о списании	бумажный	формируется одновременно	подписывается членами Комиссии	2 рабочих дня	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение факта хозяйственной

	кредиторами со счета( <a href="#">ф. 0510437</a> )	руководителем	невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности		иально с формированием Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0504835</a> ). В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредитора ми Комиссией, Решение формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).			после подписания членами и председателем комиссии	ой жизни в учете и журнале операций
12	Решение о восстановлении кредиторской задолженности ( <a href="#">ф. 0510446</a> )	утверждается руководителем	Бухгалтер	бумажный	Формируется на основании представленных Заявителем документов,	Согласование с юридическим отделом	1 рабочий день	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и журнале операций

					подтверждающих право требований в отношении и задолженности учреждения (например, судебное решение) и документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность)				

13	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ( <a href="#">ф. 0510445</a> )	утверждается руководителем учреждения	Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с	бумажный	1 рабочий день	подписывается членами Комиссии	2 рабочих дня	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа
								Отражение факта хозяйственной жизни в учете и журнале операций



## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Передача в архив
	Кол-во экз. документа	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения и представления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Порядок представления	Срок проверки и обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
По учету финансовых активов									
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф.0531251)	2	кассир	кассир	Формирование документа, заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2экз), при централизованной поставке, приобретении у поставщика. З дня со дня приема основных средств	сотрудник ОФК	Сотрудник кредитного учреждения в день приема наличных	Бумажная	1 день	бухгалтер 1 раз в год

Документы: «Объявление на взнос наличными (ф.0402001), чековая книжка, реестр платежных поручений - исключить из графика.

**ДОПОЛНЕНИЕ  
В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Первичные и сводные учетные документы,  
бухгалтерские регистры.**

1.1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в информационно-аналитической системе «Исполнение бюджета»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – «Web-Консолидация», «Парус. Сведение отчетности»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

1.2. Обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

1.2.1. Поступление лекарственных препаратов от поставщиков на склад используется программа «1С Медицина. Больничная аптека. Редакция 2.2».

1.2.2. Документы и регистры составляются в бумажном варианте до появления организационно-технической возможности их формировать и хранить в электронном виде.

*Основание: п. 32 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности...».*

1.2.3. Учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

1.2.4. Исходя из планируемой готовности используемых учреждением информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот установить поэтапную дату перехода на применение первичных документов в виде электронных документов – 2026 год.

1.3. В рамках исполнения контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами ведётся в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС в сфере закупок).

1.3.1. К учету принимаются электронные документы о приемке, подписанные электронно-цифровой подписью, сформированные в ЕИС.

1.4. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД), извещения и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде через оператора электронного документооборота. (Контур Экстерн).

1.5. При безвозмездном получении материальных ценностей от организаций, обмен документами (извещения, акты) с контрагентами осуществляется через оператора электронного документооборота. (Контур Экстерн).

1.6. Бумажные копии электронных документов заверяются штампом «Копия верна».

## 2. Резервы

2.1. В целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных об обязательствах перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями) за оказанные услуги, выполненные работы, обязательства подлежит отражению в бухгалтерском учете в виде отложенных.

2.2. Вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства" (пункты 302.1, 308 Инструкции N 157н.)»

2.3. Формирование резерва по обязательствам:

2.3.1. по контрактам на оказание услуг (выполнение работ) с электронным актированием, по которым оформляются два документа (о получении и об электронной приемке) – ежемесячно, последней датой периода оказания (потребления) услуг, когда дата фактического оказания услуг ранее даты подписания документа в ЕИС (временной разрыв) -в сумме документа о приемке с ЕИС;

2.3.2. по контрактам на оказание коммунальных услуг- начисляется ежемесячно, в суммах, приведённых в приложениях к контрактам, заключенными с поставщиками электрической энергии, тепловой энергии, холодного водоснабжения и водоотведения (если отсутствует документ от поставщика с окончательной суммой потребленных ресурсов).

2.3.3. Резерв начисляется по обязательствам на поставку ГСМ- в сумме документа о приемке с ЕИС.

2.3.4. Резерв может начисляться при поставке основных средств, на период проведения мероприятий по введению в эксплуатацию оборудования.

2.3.5. По другим контрактам, заключенным на поставку товарно-материальных ценностей- резерв не начисляется.

### 3. Учет затрат на оказание услуг

3.1 К расходам, осуществляемых за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат в дебет счета 4.401.20 относятся:

- затраты при начислении амортизации недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества.

*Основание: затраты на начисление амортизации не включены в нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственных услуг. (согласно приказу Департамента здравоохранения ХМАО-Югры от 11.03.2016 № 235.)*