

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана Федеральным государственным бюджетным учреждением детским ортопедическим санаторием «Пионерск» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Порядок ведения бухгалтерского учета в Учреждении (в т.ч. в части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике) регламентируется следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- **Федеральные стандарты, применяемые при ведении бюджетного учета государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2018 года, составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности 2018 года утвержденные:**
 - приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»),
 - приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»),

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

Федеральные стандарты, применяемые при ведении бюджетного учета государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2019 года, составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности 2019 года утвержденные:

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»)

Федеральные стандарты, применяемые при ведении бюджетного учета государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2020 года, составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности 2020 года утвержденные:

- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - СГС "Запасы");

- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»).

Федеральные стандарты, применяемые при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2021 года, при составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности 2021 года утвержденные:

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы» (далее – СГС «Непроизводственные активы»);

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Федеральные стандарты для ведения бюджетного учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2022 года:

- приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях

бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

- приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

- приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России
Руководитель	Главный врач
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер – Руководитель финансово-экономического отдела

I. Организационные решения

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный врач ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России (далее – руководитель).

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляет Финансово-экономический отдел организованный в Учреждении и выделенный в самостоятельное структурное подразделение.

Финансово-экономический отдел Учреждения возглавляет Главный бухгалтер – Руководитель финансово-экономического отдела, который назначается на должность руководителем Учреждения.

Деятельность Финансово-экономического отдела регламентируется Положением о *Финансово-экономическом отделе*, должностными инструкциями работников Финансово-экономического отдела, отдельными приказами руководителя Учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является Главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ)

1.3. Главный бухгалтер подчиняется Заместителю главного врача по финансово-экономическим вопросам – Руководителю службы внутреннего контроля и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Работники Финансово-экономического отдела несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Должностные обязанности сотрудников Финансово-экономического отдела разрабатывает Главный бухгалтер и утверждает руководитель Учреждения.

1.5. Финансово-экономический отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров, отделом государственных закупок, службой материально-технического снабжения, а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её.

1.6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.
(*Основание: часть 3 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ*)

1.7 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.8 Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

- 1.8.1 субсидии на выполнение государственного задания;
- 1.8.2 субсидии на иные цели;
- 1.8.3 средства по обязательному медицинскому страхованию;
- 1.8.4 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения):
 - доходы от оказания услуг;
 - от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);
 - доходы от страховых возмещений;
 - доходы от выбытия активов;
 - прочие доходы.

1.9. Изменения в учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или руководителя, смена или расширение видов деятельности).

1.10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», статья 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях)

1.12 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 20 к Учетной политике.

2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

2.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5) к настоящей учетной политике.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

(Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105)

2.3. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

2.4. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении. Документы, составленные на других языках, должны иметь построчный перевод на русский язык по правилам, установленным в п. 2.10. настоящей учетной политики.

2.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- бухгалтерская справка ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
–самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №7;
–унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
(*Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

2.6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

2.7. Документы, которые связаны с движением денежных средств, должны быть подписаны и руководителем, и главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами.
(*Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

2.8. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент и более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

2.9. В ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России используются унифицированные формы первичных документов, перечисленные в Приложении № 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.
(*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

2.10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский

язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.11. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц, входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверяется соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
1	2
Все входящие документы от контрагентов – учреждений бюджетной сферы по установленным Минфином России формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниц.) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

Ответственное лицо, обязано проверить входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) подтверждаются внутренними первичными учетными документами, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.12. К бухгалтерскому учету принимаются проверенные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: п. 23 СГС "Концептуальные основы")

2.13. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Копии электронных документов, представляемые на бумаге, заверяются подписью руководителя (лица, уполномоченного доверенностью).

(Основание: Приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30

марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями.»)

2.14. Особенности применения первичных документов:

2.14.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом путем отражения фактических затрат рабочего времени. Обязанность по ведению табеля возлагается на лицо, назначенное приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

2.14.2. Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени, 1 раз в месяц (1-ого числа месяца следующего за отчетным) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование в Отдел кадров. Ответственный сотрудник Отдела кадров осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены;
- а также по другим причинам.

2.14.3. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, др.).

Для учета фактических затрат рабочего времени в учреждении используется унифицированная форма Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля "Числа месяца" в табеле указывается:

- в верхней строке - количество рабочих часов;
- в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды):

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
1	2	3	4
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные по учебе	ВУ	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Очередные и дополнительные отпуска	О	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогулы	П	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Служебные командировки	К	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Трудоспособность без назначения пособия	Т
Неявки с разрешения администрации (в том числе и отпуск без сохранения заработной платы)	А	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в ночное время	Н	Выходной день, предоставленный за работу в выходной или нерабочий праздничный день	НВ

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
1	2	3	4
Простой по причинам, не зависящим от организации и сотрудника	НП	Обязательная вакцинация	ВАК
Отстранение сотрудника от работы без начисления заработной платы	НБ	Нерабочий оплачиваемый день (для нерабочих дней по указам Президента)	НОД

2.14.4. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3х-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

2.14.5 Оплата труда работникам осуществляется в сроки, установленные согласно «Положения об оплате труда работников ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России».

2.14.6. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт сотрудников учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Своде начислений, удержаний, выплат.

2.14.7. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

2.14.8. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

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

При переносе очередного отпуска по причине временной нетрудоспособности работника в период отпуска производится зачет на всю сумму отпускных при выплате ближайшей заработной платы.

2.14.9. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания.

Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

2.14.10. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду начислений, удержаний, выплат на основании первичных документов: таблицей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

2.14.11. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

2.14.12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- талоны на размещение медицинских отходов класса «А»;
- смарткарты,
- банковская корпоративная карта.

Бланки строгой отчетности принимаются на баланс на счет 105.36 «Прочие материальные запасы». В момент выдачи со склада ответственному сотруднику Бланк строгой отчетности списываются с баланса в расходы и одновременно отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Учет бланков на забалансовом счете ведется по стоимости равной 1 рубль за одну единицу.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде журналов-операций с применением программных продуктов, приведенных в Таблице №2:

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Таблица №2

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
1	2
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3
Расчеты с персоналом	Учет расчетов по оплате труда «КамИн»
Кассовое исполнение доходов и расходов	Система электронного документооборота СУФД;
Передача отчетности в контролирующие органы	СКБ «Контур»

3.2. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Финансово-экономический отдел учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- документооборот с Управлением Федерального Казначейства (УФК);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.4. В ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

3.5. По функциональному признаку в Финансово-экономическом отделе выделяются следующие разделы учета:

- финансовый учет (учет денежных средств, учет расчетов с поставщиками);
- материальный учет (учет основных средств, материальных запасов);
- учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами;
- учет платных услуг (учет расчетов за оказание платных услуг, учет пожертвований, учет расчетов с поставщиками по платным услугам, составление плана ФХД по приносящей доход деятельности, налоговый учет по платным услугам);
- экономический учет (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств);
- иное.

3.6. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель

по итогам каждого месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

4. Регистры бухгалтерского учета

4.1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского

учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, устанавливаемым для организаций бюджетной сферы в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются в ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России:

- по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8». «КамИн»;

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение №7).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

4.2. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется ежемесячно на бумажных носителях или в форме электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операций по счету "Касса";

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 9 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 10 Журнал операций межотчетного периода.

4.3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.)

В учреждение имеется факсимиле, которое используется в случаях предусмотренных п.2 ст.160 ГК РФ.

4.4. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается руководителем учреждения на ответственного сотрудника.

(Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

4.5. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

4.6. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

4.7. Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные как документы, составляемые в виде электронного документа, составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

4.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется по завершению отчетного года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, по завершению отчетного года
- книга аналитического учета депонированной заработной платы ежемесячно;
- главную книгу формировать автоматизировано, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения;
- журналы операций формируются на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно. Журналам

операций присваиваются номера согласно п. 4.2. и подписываются главным бухгалтером; на обложке указывается: название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета, с указанием при наличии его номера.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах не допускаются:

- пропуски или изъятия;
- отражение мнимых (т.е. несуществующих) и притворных (т.е. объектов, отраженных в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его) объектов бухгалтерского учета.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

4.10. Формирование иных регистров бухгалтерского учета осуществляется с учетом следующих особенностей:

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- в Журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.11. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

4.12. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено Руководителем и Главным бухгалтером ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России и скреплено печатью учреждения. Количество листов в папке (деле) должно быть не более 250 листов, включаемых в один том.

Первичные (сводные) учетные документы хронологически подбираются и подшиваются в один из регистров бухгалтерского учета следующим образом:

Наименование регистра	Операции, которые отражаются в регистре	Учетные документы к регистру
1	2	3
Журнал операций по счету «Касса»	по движению наличных денежных средств на счете 201 34 «Касса»	кассовые документы, предусмотренные для оформления операций с наличностью (денежными документами): ПКО, РКО, Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, квитанции и пр.
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<ul style="list-style-type: none"> - по счету 201 01 «Денежные средства учреждения на счетах»; - по счету 201 02 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты»; - по счету 201 03 «Денежные средства учреждения в пути»; - по счету 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»; - по счету 201 26 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации»; - по счету 201 27 "Денежные средства учреждения в иностранной валюте"; - по счету 210 03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»; 	<p>документы, приложенные к выпискам со счетов:</p> <p>бухгалтерская справка к документу «Заявка на кассовый расход»</p> <p>платежные поручения, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета, справки о расчете курсовой разницы, акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-</p>

Наименование регистра	Операции, которые отражаются в регистре	Учетные документы к регистру
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - по счету 207 00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», кроме отражаемых в Журнале по прочим операциям; - по счету 301 00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», кроме отражаемых в Журнале по прочим операциям; - по счету 304 01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" - по счету 304 05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" 	<p>транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков,</p>
<p>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам; - поступление МЗ по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения 	<p>авансовые отчеты, документы, подтверждающие оплату (чеки, квитанции и т.д.)</p>
<p>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<ul style="list-style-type: none"> - операции по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» - расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы; - поступление МЗ, НФА в пути по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; 	<p>Копии: актов выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков</p>

Наименование регистра	Операции, которые отражаются в регистре	Учетные документы к регистру
1	2	3
	- учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- по счету 205 00 "Расчеты по доходам" - по счету 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"	К журналу подшиваются документы только по начислению доходов (Акты об оказании услуг, счет-фактуры; Бухгалтерские справки ф. 0504833 и иные документы для покупателей (заказчиков)
Журнал операций расчетов по оплате труда	- учет расчетов по оплате труда; - по счету 304 02 "Расчеты с депонентами"; - по счету 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"	сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, таблицы, приказы
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	- выбытие и перемещение объектов ОС, НМА, произведенных активов, НФА в пути; - поступление ОС, НМА, произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости; - увеличение первоначальной (балансовой) стоимости ОС при достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; - операции по амортизации НФА; - формирование фактических вложений в объекты НФА;	требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутренне перемещение; акты списания производственного и мягкого инвентаря, и иные аналогичные документы

Наименование регистра	Операции, которые отражаются в регистре	Учетные документы к регистру
1	2	3
	- учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	
Журнал по прочим операциям	<ul style="list-style-type: none"> - по счету 210 10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»; - по счету 210 06 «Расчеты с учредителем»; - по кредиту счета 215 00 «Вложения в финансовые активы»; - расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам; - начисление налогов (кроме НДФЛ) и страховых взносов; - по счету 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»; - по счету 401 00 «Финансовый результат экономического субъекта»; - иное поступление объектов ОС, НМА, МЗ, произведенных активов, НФА в пути не отраженное в предыдущих регистрах; - иное формирование фактических вложений в объекты НФА, не отраженное в предыдущих регистрах; - формирование себестоимости; - отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой); - отнесение сформированной себестоимости, общехозяйственных расходов, издержек обращения на финансовый результат 	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833), Акты о пропаже, уничтожении или порче первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, иные первичные (сводные) документы;</p>

Наименование регистра	Операции, которые отражаются в регистре	Учетные документы к регистру
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - учет иных затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения; - операции с денежными документами на основании документов, прилагаемых к отчетам бухгалтера по учету кассовых операций; - принятие к учету финансовых вложений по сформированной первоначальной стоимости; - переоценка сумм заимствований и начисление процентов, пеней (штрафов) по кредитам, займам (ссудам); - переоценка суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов по долговым обязательствам; 	

4.13. В целях достоверного представления бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;
- по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- др.

считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Критерии нарушений требований к бухгалтерскому учету, в том числе к составлению, представлению бухгалтерской отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники Финансово-экономического отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

(Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика»)

4.14. ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организация, с указанием сроков хранения».

Сроки хранения утверждаются в номенклатуре дел.

При наличии технической возможности ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

4.15. Порядок архивации документов.

Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов, утвержденными приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 № 526.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

4.16. Номенклатура дел бухгалтерии

В соответствии с п. 29 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях организации хранения документов бухгалтерского учета Учреждение руководствуется Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236).

Финансово-экономическому отделу учреждения, как структурному подразделению, в общей номенклатуре дел учреждения присвоен код **03**.

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, счетов-фактур (УПД).

5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №3):

Таблица №3

– за руководителя организации	Заместитель главного врача
– за Главного бухгалтера	Лицо, назначенное по приказу

5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц ФГБУ ДООС «Пионерск», имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 4):

Таблица №4

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность
1	2
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101	Главный врач
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103	Главный врач
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	Главный врач
Акт о списании автотранспортных средств, форма 0504105	Главный врач
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств
Акт о приемке материалов, форма 0504220	Главный врач
Приходный кассовый ордер, форма 0310001;	Главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер, форма 0310002;	Главный бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, форма 0310003	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность
1	2
Требование-накладная, форма 0504204	Ответственный исполнитель, Главный бухгалтер
Путевой лист легкового автомобиля, форма 0345001	Экономист, водитель с правом выпуска на линию транспортных средств, водитель
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143	Руководитель учреждения
Акт сверки с контрагентами	Главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	Главный врач, Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов
Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835	Главный врач, Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210;	Руководитель учреждения
Извещение, форма 0504805.	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость, форма 0504401.	Ответственный исполнитель, Главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	Ответственный исполнитель, Главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	Руководитель подразделения, ответственный исполнитель
Кассовая книга (фондовая), форма 0504514	Руководитель учреждения, ответственный исполнитель
Справка- форма 0504833.	Главный бухгалтер, ответственный исполнитель
Акт сдачи-приемки выполненных работ	Главный врач, Заместители главного врача, ответственный исполнитель

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность
1	2
Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0504230	Руководитель учреждения
Акт сверки задолженности с контрагентами	Главный бухгалтер, ответственный исполнитель

5.3. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России, имеющих право подписи регистров бюджетного учета (Таблица № 5):

Таблица №5

Регистр	Должность
1	2
Инвентарные карточки	Ответственный исполнитель
Оборотные ведомости	Ответственный исполнитель
Путевых листов	Ответственный исполнитель
Книга боя посуды	Ответственный исполнитель
Журналы операций	Ответственный исполнитель
Инвентаризационные описи	Ответственный исполнитель
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Ответственный исполнитель
Авансовые отчеты	Ответственный исполнитель
Главная книга	Главный бухгалтер

(Основание: Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ)

6. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей: порядок выдачи и предельные сроки

6.1. Товарно-материальные ценности (ТМЦ) выдаются должностным лицам ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России на основании доверенности.

6.2. Установить предельные сроки получения ТМЦ по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете четырнадцать дней с момента получения доверенности.

(Основание: Статья 186 ГК РФ)

7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

7.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Ведение кассовых операций осуществляется в порядке, установленном п.3.6 Раздела 3 настоящей Учетной политики.

7.4. Заверить для старшего бухгалтера по учету кассовых операций (иного работника), на которого возложено исполнение обязанностей старшего бухгалтера по учету кассовых операций (при наличии таковых лиц), образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (Таблица №6):

Таблица №6

Руководитель (главный врач)		
	образец подписи	(фамилия, имя, отчество)
Главный бухгалтер (бухгалтер)		
	образец подписи	(фамилия, имя, отчество)

(Основание: Пункт 4.4 Указания 3210-У)

7.5. Особенности проведения кассовых операций определяются Приложением № 8, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

8. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

8.1. В ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России создаются комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссий утверждается отдельным приказом руководителя учреждения в конце отчетного/начале нового календарного года. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий Комиссии определяются Приложением № 12 разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

В ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

8.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной Комиссией ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- выяснять у ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России утверждается отдельным приказом руководителя учреждения (Таблица №7):

Таблица №7

Председатель комиссии	Заместитель главного врача по обеспечению деятельности и общим вопросам (на период отсутствия – лицо его заменяющее)
Члены комиссии	Специалист по внутреннему финансовому контролю (на период отсутствия – лицо его заменяющее)
	Главный бухгалтер – Руководитель финансово-экономического отдела (на период отсутствия – лицо его заменяющее)
	Специалист по государственным закупкам (на период отсутствия – лицо его заменяющее)
	Главная медсестра (на период отсутствия – лицо его заменяющее)
	Начальник отдела (на период отсутствия – лицо его заменяющее)

При проведении инвентаризации к годовому отчету при необходимости отдельными приказами руководителя утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

8.3. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится один раз в год, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период не ранее 1 октября отчетного года;

Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, библиотечных фондов – раз в пять лет.

8.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене ответственного лица на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

8.5. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются Приложением №13, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

9. Внутренний контроль в учреждении.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет Служба внутреннего контроля на основании Положения о службе внутреннего контроля.

Положение о Службе внутреннего контроля приведен в Приложении № 2.
(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

10. Бухгалтерская отчетность

10.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

10.2. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих элементы учетной политики

11.1. Кроме настоящего приказа (положения) об Учетной политике, при организации и ведении учета применяются следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах;
- альбомы форм, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты;
- альбомы форм дополнительных регистров учета, не формируемых программным обеспечением.

12. Событие после отчетной даты

12.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России, и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

В частности к ним относятся:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем году с датой прошлого года);

- объявление организации-должника банкротом (если по состоянию на отчетную дату в его отношении начата процедура банкротства, о которой Учреждению стало известно после окончания финансового года и до подписания отчетности);
- определение после отчетной даты величины кредиторской задолженности в связи с вынесением судебного решения по делу, возникшему по обязательствам Учреждения до отчетной даты;
- получение от страховой организации документов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- определение после отчетной даты величины стимулирующих выплат работникам Учреждения, если по состоянию на отчетную дату имелась обязанность произвести такие выплаты;
- определение после отчетной даты величины выплат работникам в связи с принятием до отчетной даты решения о закрытии структурного подразделения (филиала) Учреждения;
- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение является налогоплательщиком и плательщиком сборов;
- получение после отчетной даты первичных документов, подтверждающих совершение операций до отчетной даты.

События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Последствия событий после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, финансовом результате деятельности Учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации в Пояснительной записке к Балансу (ф. 0503760).

В бухгалтерском учете события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним днем финансового года. При этом в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным годом, события после отчетной даты не отражаются.

Учреждение вправе не отражать в бухгалтерской отчетности и в бухгалтерском учете отчетного периода события после отчетной даты, которые не являются существенными (п. 3 Инструкции № 157н). Критерий существенности фактов хозяйственной жизни заключается в следующем:

- факты хозяйственной жизни оказали (или могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения;
- пропуск (или искажение) отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;
- стоимостное выражение события после отчетной даты составляет более 5% валюты баланса.
- Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда»)

Если события после отчетной даты, не являющиеся существенными, не отражены в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода, то они подлежат отражению в периоде, следующем за отчетным.

События, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода.

Изменение в регистры вводится дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

События, указывающие об условиях деятельности, отражаются в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным.

Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер учреждения.

12.2. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением №15, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

II. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1). Рабочий план счетов разработан Учреждением на основе Единого плана счетов № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и соответствующих Инструкций по их применению № 174н, с учетом права Учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

Номер **счета аналитического учета** Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

- в 1 - 4 разрядах – код вида функции, услуги (работы) учреждения (код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов);
- в 5 - 14 разрядах – нули, если иное не предусмотрено настоящей учетной политикой;
- в 15 - 17 разрядах – код вида поступлений (доходов, иных поступлений, заимствований или код вида выбытий (по расходам, иным выплатам, по погашению заимствований) {подвид доходов, вид расходов или вид источников финансирования бюджетов бюджетной классификации РФ}.
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):
 - 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
 - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 - средства во временном распоряжении;
 - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 - субсидии на иные цели;
 - 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
 - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;
- в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;
- в 24 – 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в структуре, утвержденной Планом финансово-хозяйственной деятельности).

Некоторые номера счетов формируются в особом порядке. А именно:

- номера **счетов синтетического учета** Рабочего плана счетов - в 1 - 17 разрядах отражаются нули;
- номера счетов аналитического учета счета 020400000 «Финансовые вложения» - в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

– номер счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - в 1 - 17 разрядах отражаются нули;

– номера счетов аналитического учета счета 040120270 «Расходы по операциям с активами» - в 5 - 17 разрядах отражаются нули;

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути») при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

На балансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются в учете по системе двойной записи - на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

Номер забалансового счета Рабочего плана счетов состоит из 3 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;
- 3 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (2, 3, 4, 5, 7 соответственно).

На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению), где дебет и кредит совпадают.

В бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные:

- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Если в перечисленных выше документах отсутствуют корреспонденции в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе определять их по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

III. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности Учреждения, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные п. 35 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

(Основание: п. 35 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Финансово-экономического отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №2).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.1. Нефинансовые активы.

3.1.1. Принятие к учету объектов нефинансовых активов (выбытие из учета объектов нефинансовых активов) осуществляется ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее-Комиссия).

Решения Комиссии об отнесении нефинансовых активов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нефинансовых активов, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов нефинансовых активов, распределяется пропорционально стоимости видов объектов нефинансовых активов.

Справедливая стоимость объектов нефинансовых активов определяется методом рыночных цен.

Учет нефинансовых активов осуществляется ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России в соответствии с пунктами 22–133 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России № 157н.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) (далее - акт) оформляется ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России в следующих случаях:

- приобретение объектов (акт составляется в одностороннем порядке);
- передача нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения);
- передача имущества в казну, в том числе при изъятии собственником объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения);
- передача имущества в качестве вклада в уставный капитал;
- безвозмездная передача;
- продажа.

3.1.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.2. Основные средства.

3.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности, при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №3.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление, которая формируется на счете **0 106 00 000** «Капитальные вложения в основные средства».

(Основание: пункты 15-17 Стандарта «Основные средства», пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до **40 000** руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»)

3.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше **10 000** руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

- 1-й разряд – код источника финансового обеспечения объекта основных средств;
- 2–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 7–11-й разряды – порядковый номер объекта основных средств.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Инвентарный номер объекта основных средств		
1-ый разряд	2-6 разряды	7-11 разряды
2	10136	00015

Например: Инвентарный номер 21013600015 свидетельствует о том, что он присвоен объекту, принятому к учету по счету 101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество», в рамках вида деятельности «2» - собственные доходы учреждения (доходы от приносящей доход деятельности). По указанному счету с учетом источника финансового обеспечения (вида деятельности) в учреждении пронумеровано 15 объектов.

3.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, и в соответствии с правилами нанесения инвентарных номеров на инвентарные объекты:

- на объект основных средств с указанным заводским номером (машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь и пр.) инвентарный номер наносится рядом с заводским, поскольку при любой идентификации объекта (в случаях инвентаризации, внутреннего перемещения, разбора, демонтажа, утилизации, ремонта), как правило, требуется указывать оба номера - инвентарный и заводской;

- на мебель с дверцами (шкафы, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится внутри объекта, поскольку внутри мебель реже подвергается влажной обработке моющими средствами, а также потому, что при любой перестановке мебели доступ к инвентарному номеру будет обеспечен. Кроме того, такая нумерация не испортит эстетичный вид мебели и помещения в целом.

- на мебель без дверей (шкафы, письменные и рабочие столы, пристолья, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится на внутреннюю часть ножки (опоры) или внутреннюю часть боковой панели;

- на стулья (кресла, табуреты) инвентарный номер наносится снизу на сиденье или на внутреннюю часть ножки (опоры);

В месте, выбранном на инвентарном объекте в соответствии с указанными выше правилами, инвентарные номера наносятся путем:

- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера маркером (перманентным, лак-маркером, маркером-краской).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых

габаритов, присвоенный ему инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета.

3.2.5. Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов основных средств, по мере внесения изменений в учетные данные основных средств (о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии основного средства. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации. В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

3.2.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 от 12.12.2014г.

3.2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
 - в запасе;
 - на консервации;
 - получено в безвозмездное пользование (объекты финансовой (неоперационной) аренды);
- (Основание: п.7 СГС «Основные средства»)*

3.2.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- прочие основные средства

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»)

3.2.9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
 - прочие основные средства
- (Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»)*

3.2.11. Начисление амортизации основных средств, стоимостью свыше **100 000** рублей в бухгалтерском учете производится **линейным способом** в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств, стоимостью свыше **100 000** (сто тысяч) рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств, стоимостью до **10 000** (десять тысяч) рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до **10 000** рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до **100 000** (сто тысяч) рублей включительно амортизация начисляется в размере **100%** первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от **10 000** (десять тысяч) до **100 000** (сто тысяч) рублей включительно амортизация начисляется в размере **100%** первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.2.12. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности, такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 2), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета **2 401 10 172** «Доходы от реализации нефинансовых активов».

3.2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии администрации по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

(Основание: пункт 35 СГС «Основные средства», пункты 44, 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)

3.2.14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»)

3.2.15. Основные средства стоимостью до **10 000** руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете **21** по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.3.2. раздела V настоящей Учетной политики.

3.2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.2.18. При приобретении и реализации объектов основных средств составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.2.19. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.2.20. В состав особо ценного движимого имущества подлежит включению:

- информационное, компьютерное и телекоммуникационное (икт) оборудование, балансовая стоимость которых за единицу превышает **35 000** руб.;
- прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты, балансовая стоимость которых за единицу превышает **35 000** руб.;
- приборы, аппаратура и модели, предназначенные для демонстрационных целей с датой принятия к учету не ранее 01.01.2000 года, балансовая стоимость которых за единицу **превышает 35 000 рублей**, входящие в состав музыкальные инструменты с датой принятия к учету не ранее 01.01.2000 года, балансовая стоимость которых за единицу **превышает 5000 рублей**;
- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.21. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, находящегося в федеральной (государственной) собственности, которое утверждено собственником имущества.

3.2.22. Списание объектов движимого имущества, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, производится учреждением без согласования с учредителем на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

Списание основных средств производится два раза в год: апрель, октябрь. Списание МЗ-ежемесячно.

3.2.23. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Предусматриваются методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах:

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

3.2.24. Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений Стандарта «Основные средства» и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.25 Основные средства отражаются в программном обеспечении на основании товарной накладной, на которой должны стоять отметка заведующего складом или иного ответственного лица о получении основного средства на склад.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Право оперативного управления нематериальными активами устанавливается и подтверждается на основании следующих документов:

- патент, выданный Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений);
 - договор уступки патента и исключительная лицензия, выданные Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части приобретенных Учреждением изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений)
 - свидетельство о регистрации права, выданное Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении топологий интегральных микросхем и товарных знаков);
 - акт ввода в эксплуатацию или свидетельство о регистрации права, полученное в добровольном порядке в Роспатенте (в части созданного в Учреждении программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
 - зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством договор уступки права, исключительная лицензия и акт приемки-передачи (в части приобретенных Учреждением топологий интегральных микросхем и товарных знаков, программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
 - иные договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации (лицензионный, коммерческой концессии, уступки права, авторский), подтверждающие полную или частичную передачу прав на пользование нематериальным активом.

Для формирования и раскрытия информации о наличии нематериальных активов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, в составе Рабочего плана счетов Учреждение устанавливает аналитические коды видов синтетического счета объекта учета:

- 0102X2000 «Нематериальные активы - научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели, селекционные достижения»;
- 0102X3000 «Нематериальные активы - производные произведения (переводы, обработки, аннотации, рефераты, обзоры, аранжировки и другие переработки произведений наук и литературы)»;
- 0102X4000 «Нематериальные активы – иные виды нематериальных активов».

Объекты группировать на счете 102 00 по новым аналитическим кодам видов имущества:

- 0 102 0I000 «Программное обеспечение и базы данных»;
- 0 102 0D 000 «Иные объекты интеллектуальной собственности».

3.3.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.3.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

(Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.3.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и (или) Инвентарной карточке объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) в том случае, если вышеуказанный акт не составляется.

3.3.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

3.3.6. Каждому нематериальному активу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Принцип нумерации инвентарных объектов нематериальных активов тот же, что и принцип нумерации инвентарных объектов основных средств.

3.3.7. Аналитический учет инвентарных объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются:

- по требованию контролирующих и уполномоченных органов.

Данные об объектах нематериальных активов из инвентарных карточек автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов нематериальных активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

Нематериальные активы, приобретенные по лицензионным договорам без передачи исключительных прав учитывается на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами». На забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» данные активы не переносятся.

(Основание: п.151.1 Инструкции №157н в ред.Приказа Минфина России от 14.09.2020 №198н)

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. В составе произведенных активов в Учреждении числятся земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельный участок, учитывается на счете **103.00** по кадастровой стоимости на основании выписка из ЕГРН.

(Основание: абзац 2 пункта 71 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

3.4.2. Стоимость земельного участка, которую Росреестр изменил по результатам кадастровой оценки, корректируется в бухучете в том же году, когда изменились данные реестра. Основанием служат документы кадастровой палаты о новой стоимости земли (уведомление). Если стоимость земли изменилась в период от отчетной даты до даты, когда утверждена отчетность – это существенное событие после отчетной даты, и в этом случае информация отражается в отчетности. Если срок утверждения отчетности истек или первичные документы поступили поздно – информация об этом раскрывается в текстовой части раздела 4 Пояснительной записки.

(Основание: пункты 36-37 СГС «Непроизведенные активы», пункт 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 71, 28 Инструкции № 157н)

3.4.3. Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком (по земельным участкам, принятым к учету до 31 января 1998 года – другие правоустанавливающие документы).

Объектам произведенных активов присваиваются инвентарные номера, исходя из принципа сквозной нумерации объектов произведенных активов.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте произведенных активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов произведенных активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 3.

3.5.2. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и ответственным лицам.

3.5.3. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

3.5.4. В составе иных материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары к орг.технике.

3.5.5. Жидкости, которые фактически не являются ГСМ, отражать по коду КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитывать на счете 0.105.х6.000 "Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения".

(Основание: п. 11.4.3, 11.4.6 Порядка № 209н.)

3.5.6. Материальные запасы поступают в Учреждение следующим образом:

- на аптечный склад (медикаменты, перевязочные средства, средства гигиены);
- на продуктовый склад (продукты питания);
- на материальный склад (все материальные запасы за исключением бензина, дизельного топлива, угля, грязи торфяной, пант).

При поступлении товаров на склад, отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет заведующий складом. В остальных случаях - ответственное лицо, непосредственно получившее материальные запасы в эксплуатацию.

Учет медикаментов в бухгалтерском учете ведется по общим правилам для всех материальных запасов.

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется главной медицинской сестрой в журнале учета лекарственных средств, журнале учета перевязочного материала, журнале учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения медикаментов.

По итогам месяца главная медицинская сестра составляет ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Приложение №7 п.12) с приложением документов подтверждающих отпуск медикаментов в отделения и передает в финансово-экономический отдел.

3.5.7 Получение материальных запасов у поставщика вправе осуществлять ответственные лица на основании выданных им доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей. Учреждение выдает доверенности на срок не более чем на 14 календарных дней. Лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение, передать их на склад или непосредственно в эксплуатацию и предоставить в Финансово-экономический отдел товаросопроводительную документацию с подписью получившего у поставщика товары ответственного лица. По истечении установленного срока, если товары у поставщика не получены, ответственное лицо должно вернуть доверенность.

В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

3.5.8 Принятие к учету материальных производится на основании: Товарной накладной ТОРГ-12 (ф.033212), товарно-транспортной накладной, универсального передаточного документа (УПД), счета. (Приложение №5 к Приказу Минфина России №52н);

3.5.9. Материальные запасы в бухгалтерском учете отражаются по фактической стоимости. **Операции по определению фактической стоимости материальных запасов** при их приобретении, изготовлении и безвозмездном получении учитываются на следующих счетах бухгалтерского учета:

(Основание: п. п. 100, 127, 133 Инструкции N 157н, п. 49 Инструкции N 174н)

- 0 106 24 000 "Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество";
- 0 106 34 000 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество".

При формировании фактической стоимости материальных запасов, приобретенных за плату, учитываются (п. 102 Инструкции N 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материальных запасов в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В состав материальных запасов включены медикаменты и перевязочные средства. Их учет ведется в номенклатурных номерах, партиях, однородных группах и/или других единицах.

3.5.10 Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат на их изготовление.

(Основание: п. 104 Инструкции N 157н.)

3.5.11 Общехозяйственные и другие аналогичные расходы включаются в фактическую стоимость материальных запасов только в том случае, если они непосредственно связаны с их приобретением или изготовлением.

(Основание: п. 105 Инструкции N 157н.)

3.5.12 Вложения в материальные запасы, стоимость которых выражена в иностранной валюте (при их приобретении), отражаются в учете в рублях. Денежная оценка в рублях производится путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Банка России, действующему на дату осуществления вложений в материальные запасы.

(Основание: п. 34 СГС "Концептуальные основы", п. 6 Федерального стандарта N 122н, п. 30 Инструкции N 157н.)

Если оплата поставщику произведена авансом, то сумма вложений в материальные запасы исчисляется по курсу Банка России, действующему на дату перечисления денежных средств.

(Основание: п. п. 203, 255 Инструкции N 157н.)

3.5.13 Вложения в материальные запасы по договорам, предусматривающим оплату **ненежными средствами** (по договорам мены), определяются в размере стоимости переданных или подлежащих передаче учреждением ценностей. Их стоимость определяется по справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей либо приобретает материальные запасы.

(Основание: п. 24 Инструкции N 157н)

При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость полученных материальных запасов определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. Если его остаточная стоимость на дату передачи нулевая или данные о ней по каким-либо причинам недоступны, то такие материальные запасы принимаются к учету в условной оценке: один объект - один рубль

(Основание: п. 24 Инструкции N 157н)

3.5.14. В бухгалтерском учете вложения в материальные запасы, полученные по договорам дарения и по необменным операциям отражаются в размере их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, признаваемой их справедливой стоимостью. Величина указанных вложений увеличивается на осуществленные учреждением затраты, связанные с доставкой и приведением материальных запасов в состояние, пригодное для использования
(Основание: п. 25 Инструкции N 157н)

При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2» - «приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

(Основание: п.п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Текущая оценочная стоимость материальных запасов определяется на основании данных о сделках с аналогичными или схожими материальными запасами, совершенных без отсрочки платежа. Она представляет собой сумму денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету. Стоимость актива определяется методом рыночных цен. Если информация о ценах отсутствует, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. Материальные запасы принимаются к учету в условной оценке: один объект - один рубль. Когда появляются данные о ценах на аналогичные или схожие материальные запасы, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов пересматривает балансовую стоимость.

(Основание: п. 25 Инструкции N 157н.)

Текущая оценочная стоимость подтверждается документально. Если это невозможно, она определяется экспертным путем. Подтверждением цены могут быть (п. 25 Инструкции N 157н):

- информация о ценах на аналогичные материальные запасы, полученная в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
- информация об уровне цен, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

3.5.15 Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между ответственными лицами Учреждения), отражаются в учете бухгалтерской проводкой по

счета **0 105 00 000** «Материальные запасы» на основании Требования-накладной (ф. 0504204), основой для которого является «Требование на внутреннее перемещение МЦ» (Приложение №7)

3.5.16. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета использованных на нужды Учреждения, при утратах и недостачах, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы на основании следующих документов:

- Представление на списание материальных запасов;
 - Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения;
 - Акта о списании материальных запасов (форма 0504230);
 - Акта на установку материальных запасов;
 - Акта на утилизацию материальных запасов.
- Акт на использование воды питьевой для кулера и воды питьевой
-Акт на списание
-Расчет на списание строительных материалов
-Требование на внутреннее перемещение МЦ
Требование на внутреннее перемещение ОС.

Мягкий инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание материальных запасов осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Акты о списании утверждаются руководителем учреждения.

Списание медикаментов и перевязочных средств списываются с учета по средней стоимости.

Списание продуктов питания осуществляется согласно форме 0504202 «Меню-требование». Ответственность за составление и достоверность сведений, указанных в «Меню-требование» несет медицинская сестра по диетологии, Финансово-экономический отдел - в части отражения данных в программу 1С- Бухгалтерия.

(Основание: пункт 42 СГС "Запасы", п. 108 Инструкции №157н)

3.5.17. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

3.5.18. Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является старший бухгалтер 1-ой категории по учету кассовых операций.

Особенности учета бланков строгой отчетности определены в Приложении №17, разработанном в дополнение к настоящей Учетной политике.

3.5.19. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются руководителем Учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

3.5.20 Ежегодно Приказом руководителя Учреждения утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и актов о списании материальных запасов (ф.0504230), но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

(Основание: Методических рекомендаций № АМ-23-р.)

3.5.21 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по их фактической стоимости.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- двигатели;
- коробки передач;
- аккумуляторы;
- карбюраторы;
- иные запасные части стоимостью более 10 000 руб.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей Учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается накладной на внутреннее перемещение:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.5.22. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 14 календарных дней. Отчет по доверенностям производится в следующие сроки:

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.5.23. Подарки и сувениры, прочие материальные ценности, предназначенные для вручения, награждения и т.д. учитываются:

- при приобретении и вручении в тот же день - на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по стоимости их приобретения и не отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- при приобретении и хранении на материальном складе - на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по стоимости их приобретения, а при выдаче ответственному лицу для дальнейшего вручения, учет отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Аналитический учет по каждому предмету и его стоимости ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

(Основание: пункты 345–346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.5.24. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению Комиссии при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования материального запаса.

(Основание: подп. в п. 34 СГС "Запасы")

3.5.25. Резерв под снижение стоимости материальных запасов не формируется.

3.5.26 Материальные запасы (товары), отгруженные поставщиками, но не поступившие к концу отчетного периода в учреждение, отражаются на счете 0 107 00 000 "Нефинансовые активы в пути".

Основанием для принятия к учету материальных запасов являются удостоверяющие отгрузку груза отгрузочные документы поставщика, требование-накладная (ф. 0504204) со штампами транспортного узла (станции, порта и др.)

(Основание: п. 148 Инструкции N 157н).

После поступления материальных запасов в учреждение в следующем отчетном периоде их стоимость относится на увеличение стоимости материальных запасов.

Затем уточняется их первоначальную себестоимость на сумму фактически произведенных вложений

(Основание: п. 18 Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. 57 Инструкции N 174н).

3.6. Наличные денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

3.6.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп. 152-155, 166-172 Инструкции № 157н.

3.6.2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011 № 373-П.

3.6.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

3.6.4. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

3.6.5. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера 1 категории по учету кассовых операций ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей в должностной инструкции.

На период временного отсутствия ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций.

3.6.6. Оформление и регистрация приходных (форма 0310001) и расходных (форма 0310002) кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги (форма 0310004).

Распечатанные на бумажном носителе пронумерованные листы Кассовой книги брошюруются один раз в календарный год и оформляются в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

В начале финансового года на основании приказа руководителя ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе на очередной финансовый год, с обязательным приложением расчета. Расчет производится Учреждением самостоятельно, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций. В течение календарного года, как правило, лимит остатка наличных денег не меняется.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России, 1 раз в год, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, Комиссией, назначенной приказом руководителя, проводится ревизия кассы с оформлением ее результатов актом инвентаризации наличных денежных средств (форма 0317013).

Особенности ведения кассовых операций отражены в Приложении № 8 к Учетной политике.

3.6.8. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые для осуществления расчетов по использованию полученных денежных средств, отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

3.6.9. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе детализируется по источникам его финансового обеспечения.

3.6.10. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по фактической стоимости соответствующих бумаг.

3.6.11. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
 - проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
 - проездные документы (бумажные билеты), приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно железнодорожным транспортом и авиа;
 - иные документы;
- (Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

3.6.12 Денежные средства выдаются под отчет сотрудникам ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России (далее - подотчетные лица) на командировочные расходы и хозяйственные нужды. Денежные средства на командировочные и хозяйственные нужды могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего согласующую резолюцию руководителя учреждения, подпись и дату. Основанием для выплаты денежных средств на командировочные расходы служит приказ о направлении в командировку сотрудника учреждения. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются ответственным лицам, определенным приказом руководителя ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России.

3.7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.7.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н.

3.7.2. Учет средств финансирования ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России ведется на следующих счетах, в разрезе источников поступления:

- субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг **4 205 31**
- поступление субсидий на иные цели **5 205 52**
- поступления средств ОМС **7 205 32**
- поступление средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) **2 205 31**

3.7.3. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

- 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- 010980000 "«Общехозяйственные расходы»".

3.7.4. К прямым затратам относятся:

- заработная плата основного персонала учреждения: врачи и работники, имеющие высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование, предоставляющие медицинские услуги (обеспечивающие предоставление медицинских услуг); средний медицинский персонал; младший медицинский персонал;
- выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (в период действия трудового договора работника) основному персоналу учреждения;
- начисления на выплаты по оплате труда основного персонала учреждения;

- продукты питания;
- медикаменты,
- амортизация основных средств.

3.7.5 К общехозяйственным расходам относятся:

- заработная плата административного и хозяйственного персонала учреждения;
- выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (в период действия трудового договора работника) административному и хозяйственному персоналу учреждения;
- начисления на выплаты по оплате труда административного и хозяйственного персонала учреждения;
- расходы на содержание и ремонт основных средств административно-управленческого назначения;
- приобретение и сопровождение программных продуктов;
- командировочные расходы;
- оплату коммунальных услуг;
- оплату услуг связи;
- расходы по содержанию имущества;
- иные аналогичные расходы.

3.7.6 Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- выплата пособия (за первые три дня временной нетрудоспособности бывшему работнику (за дни болезни после увольнения));
- выплата работнику выходного пособия при увольнении по соглашению сторон;
- материальная помощь, оказываемая учреждением своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- расходы на проведение мероприятий по охране здоровья и организации отдыха работников Учреждения;
- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;
- вознаграждения за профессиональные услуги (юридические, аудиторские, по оценке имущества);
- расходы на урегулирование споров в судебных органах;
- налоговые платежи (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог);
- административные штрафы;
- пени.

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

3.7.7 Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ.

Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, приказы о направлении

работника в командировку, приказы на отпуск, табель рабочего времени и Положение об оплате труда.

3.7.8 Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности учреждения, включают:

- сформированная на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных учреждениями платных работ и услуг **ежеквартально** относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.7.9. Поступления (доходы), полученные учреждением из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам видов доходов и операций сектора государственного управления.

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

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

3.7.11. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

3.7.12. Начисление дохода от платных услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности производится отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Учет расчетов по подотчетными лицами производится в соответствии с пунктами 212 - 219 Приказа Минфина России № 157н, п.103 Инструкции № 174н).

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам уполномоченным лицам ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России в соответствии с «Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию Приложение №9 и расходуются строго по целевому назначению.

3.8.2. Денежные средства выдаются на основании личного заявления уполномоченного лица и Приказа руководителя ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России.

В заявлении указывается:

- назначение аванса;

– расчет (обоснование) размера аванса.

3.8.3 Максимально допустимый размер средств, выданных под отчет составляет **100 000,00** (Сто тысяч) рублей. Размеры командировочных расходов определяются отдельным локальным актом.

На основании приказа руководителя ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России в исключительных случаях сумма может быть увеличена, выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется с применением расчетных (дебетовых) карт (но не более, чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России).

(Основание: раздел V Правил, утвержденных приказом Минфина России от 31 декабря 2010 г. № 199н, письмо Минфина России от 5 октября 2012 г. № 14-03-03/728, пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.)

3.8.4. Сотрудник ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России может выступать представителем учреждения, при этом все права и обязанности по сделке, которую заключает сотрудник, возникают непосредственно у учреждения.

(Основание: ст. 182 ГК РФ)

Согласно Положению № 266-П юридическое лицо через уполномоченных им физических лиц может осуществлять операции, связанные с деятельностью юридического лица, в том числе оплату расходов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, оплату командировочных расходов. При возникновении обязательства учреждения в сумме произведенного и документально подтвержденного расхода сотрудником, **не получившим предварительно денежных средств компенсируются на основании заявления сотрудника**, заверенного руководителем ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России, авансового отчета с подтверждающими документами к нему:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- кассовые и товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы) и т. п.;
- командировочное удостоверение – с указанием цели места проведения командировки;

Сотрудник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – товарный чек;
- в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

3.8.5. Выдача средств на хозяйственные расходы под отчет производится сотрудникам ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России, которые не имеют задолженности

по ранее выданным суммам на срок не более 30 календарных дней. Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

3.8.6. Выдача денежных средств под отчет отражается на счете **0 208 00 000** «Расчеты с подотчетными лицами», детализируется по источникам финансового обеспечения и КОСГУ и производится путем:

- выдачи наличными;
- перечисления на зарплатную карту сотрудника.

3.8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071) п. 218 Инструкции № 157н.

3.8.8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (форма № 0504505).

Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в Финансово-экономический отдел. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой),

– 30 календарных дней. Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает в кассу всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

По суммам, выданным в связи с командировкой в течении 3-х рабочих дней со дня выхода на работу после возвращения из командировки.

(Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749)

В случае непредставления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, Учреждение имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.8.9. Авансовый отчет (ф. 0504505) составляется подотчетным лицом на основании пронумерованных им в порядке отчетности первичных документов, подтверждающих произведенные расходы с учетом требований нормативных актов, а также требований к составу и реквизитам первичных учетных документов.

Авансовые отчеты с приложенными к ним документами утверждаются руководителем ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России.

3.8.10. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение №11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.8.11. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам, документам - основаниям, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071).

3.9.2. Начисление задолженности дебиторов по полученным доходам ведется в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, задолженность начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества;

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени), предусмотренной контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, по условиям гражданско-правовых договоров, на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа).

Начисление производится на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием или не установлено виновное лицо, задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

3.9.3 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.9.4. В учреждении применяется счет КБК **Х.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами»**

В частности, к ним относятся расчеты по залоговым платежам, в том числе:

- обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, так и в других);

- обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
- других залоговых платежей и задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

(Основание: п.7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.9.5. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой Комиссией.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

3.9.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.9.7 На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф.0504805).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

3.9.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат) и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Учет ведется в программном обеспечении 1С: Зарплата «КамИн».

3.9.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

3.9.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.9.11. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

3.9.12 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности не создается резерв.

3.10 Дебиторская и кредиторская задолженность.

3.10.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н.

3.10.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее **сомнительной или безнадежной к взысканию** в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию Приложение № 18 к настоящей учетной политике.

3.10.3. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в соответствии с «Порядком признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете» Приложение №18 и Налоговым кодексом на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.10.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

3.10.5. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств: – отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

3.10.6. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 10 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

3.10.7. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3.10.5 настоящего положения.

(Основание: пункт п. 11 СГС «Доходы»)

3.10.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной и приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20** «Задолженность, не востребованная кредиторами».

3.10.9. Списание кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

3.10.10. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

3.11. Порядок учета операций по оплате труда.

3.11.1. Основанием для начисления заработной платы служат:

- трудовой договор;
- приказ руководителя Учреждения;
- табель учета рабочего времени;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка;
- другие документы.

3.11.2. Документами для начисления оплаты труда лицам, не состоящим в штатной численности, работающим по договорам гражданско-правового характера являются: договор на выполнение работ (оказание услуг), акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг).

3.11.3. Стандартные налоговые вычеты при определении размера налоговой базы по налогу на доходы физических лиц предоставляются по личному заявлению сотрудника учреждения, форма заявления утверждена в Приложении №7 к настоящей Учетной политике.

3.11.4. Заработная плата перечисляется по заявлению сотрудника учреждения на открытые сотрудниками учреждения счета в банках. Форма заявления утверждена в Приложении №7 к настоящей Учетной политике.

3.11.5. Учет исполнительных документов о взыскании с доходов должников, осуществление удержаний из заработной платы по исполнительным документам и заявлениям сотрудников учреждения, и контроль за их перечислением ведется ФГБУ ДС «Пионерск» Минздрава России.

3.11.6 Учет депонированной суммы заработной платы, не полученные в установленный срок, ведется на счете 0.304.02.000 "Расчеты с депонентами". Депонирование заработной платы оформляется в реестре на перечисление денежных средств на счета "зарплатных" карт. Для обобщения сведений о не выплаченных в установленный срок суммах зарплаты применяется реестр депонированных сумм (ф. 0504047). Он заполняется на основании реестра на перечисление денежных средств на счета "зарплатных" карт. В них напротив фамилий работников, которые не получили зарплату в установленный срок, кассир делает отметку "депонировано".

Работник вправе в любое время обратиться к работодателю за депонированной заработной платой (лично или через представителя). Срок обращения законодательством не ограничен (Письмо Роструда от 09.12.2009 N 6646-ТЗ).

Аналитический учет депонированных сумм ведется в книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048).

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) (далее - Книга (ф. 0504048) предназначена для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат: заработной плате, пособиям, пенсиям, компенсациям, стипендиям, денежному довольствию. Записи производятся по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения учреждения. В группе граф "Отнесено на счет депонентов (кредит)" должны быть указаны месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных реестров на перечисление денежных средств на счета "зарплатных" карт и суммы депонированных выплат, а в группе граф "Выплачено (дебет)" - против фамилии депонента записывается номер реестра и выплаченная сумма за соответствующий месяц, в случае выдачи депонированных сумм несколькими реестрами на перечисление денежных средств на счета "зарплатных" карт, номера Реестров отражаются в графе 7 через ";".

В конце месяца в Книге (ф. 0504048) подсчитываются итоги по графам "Отнесено на счет депонентов (кредит)" и "Выплачено (дебет)" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

Сумма депонированной заработной платы перечисляется с лицевого счета учреждения работнику (иному получателю) на его банковскую карту по заявлению работника (иного получателя) с указанием реквизитов счета (ст. 136 ТК РФ).

3.12. Расчеты с учредителем

3.12.1 На счете **4.210.06.000** «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета **4.210.06.000** «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей:

–при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета **4.401.10.172** «Доходы от операций с активами»;

–при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета **4.210.06.560** «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

–Периодичность корректировки показателя счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения

(ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляется вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

3.13. Расчеты по платежам в бюджеты.

3.13.1 Аналитический учет по некоторым аналитическим счетам счета **0.303.00.000** «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. А именно:

- 030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц":
- 211 «Заработная плата»;
- 212 «Прочие выплаты» (в части материальной помощи, обусловленной статусом сотрудников, выплачиваемой не из фонда заработной платы);
- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» (в части налогообложения пособий по временной нетрудоспособности);
- 222 «Транспортные услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
- 224 «Арендная плата за пользование имуществом» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
- 226 «Прочие работы, услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
- 030303000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций" и 030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость":
- 120 «Доходы от собственности» (в части налогообложения доходов, полученных от сдачи имущества в аренду, в том числе от размещения платежных терминалов и банкоматов);
- 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
- 140 «Суммы принудительного изъятия» (в части налогообложения доходов, полученных от поставщиков (подрядчиков) в виде применения штрафных санкций (неустоек) по причине ненадлежащего исполнения договоров (контрактов));
- 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»
- 180 «Прочие доходы» (в части налогообложения доходов, полученных по договорам дарения и спонсорской помощи).

3.14 Финансовый результат

3.14.1 На счете Х.401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются следующие доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- субсидии на выполнение государственного задания на два последующих года за отчетным;
- иные аналогичные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к

будущим.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и Справка бухгалтера (ф. 0504833).

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 40,54 СГС «Доходы»)

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

3.14.3 В составе расходов будущих периодов на счете КБК **X.401.50.000** «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

— расходы на страхование имущества (гражданской ответственности).

3.14.4 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/N$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где N - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

3.14.5 Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/№$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где $№$ - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

3.14.6 При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бюджетного учета, возникающих в результате заключения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых **превышает один год** (далее – долгосрочные договоры) и выполнения работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерском учете, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) **применяется СГС «Долгосрочные договоры».**

3.14.7 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых **превышает один год**, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора на дату подписания договора. **Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).** Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры», пункт 301 Инструкции № 157н)

3.14.8 В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, также применяются положения СГС «Долгосрочные договоры».

(Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»)

3.14.9 Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

(Основание: пункт 12 СГС «Долгосрочные договоры»)

3.15. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

3.15.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;
- резерва оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке.

Резерв отпусков рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

$$\text{Резерв} = K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2 + K3 * ЗПср3 + K4 * ЗПср4 + K5 * ЗПср$$
, где

K1, K2, K3, K4, K5 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3, ЗПср4, ЗПср5 – средняя дневная заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

3.15.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»), п. 6 СГС "Резервы")

3.15.3. Особенности порядка формирования и использования резерва на оплату предстоящих отпусков определяется в Приложении №16 разработанными в дополнение к настоящей Учетной политике.

3.15.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

3.15.5. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляется четыре цифры соответствующего года.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

3.16. Санкционирование расходов

3.16.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением и детализируемый им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию выделенных субсидий на выполнение государственного задания, средств ОМС и средств по приносящей доход деятельности.

3.16.2. На счетах группы 500 00 «Санкционирование расходов» обобщается информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (счет 502 11; 502 21; 502 31), принятых денежных обязательств (счет 502 12; 502 22; 502 32) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Учет таких операций осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных учетных документов, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, определенных финансовым органом.

3.16.3 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.16.4 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.16.5. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году принимаются к учету (перерегистрируются).

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

3.16.6. На счетах группы 300 00 «Обязательства» отражаются расчеты с контрагентами (с поставщиками и подрядчиками, персоналом, бюджетом и внебюджетными фондами и т. д.). При этом к расчетам по обязательствам также относятся расчеты по выданным авансам (счет 206 00), расчеты с подотчетными лицами (счет 208 00). Учет операций по указанным счетам ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты, журнале по прочим операциям – в части иных операций.

Аналитический учет по платежам в бюджеты отражается в Многографной карточке (ф. 0504054)

3.16.7. Обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
 - командировочных расходов;
 - отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
 - расчетов налогов (обязательства по налогам);
 - обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
 - решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

3.16.8 Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - даты счета или счета-фактуры; акта выполненных работ, накладной

- командировочных расходов - день приказа о командировке;

- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;

- обязательства по налогам – не позднее срока предоставления налоговых деклараций;

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в Плане финансово-хозяйственной деятельности (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

3.17. Обесценение активов

3.17.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п.9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов")

3.17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов")

3.17.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика")

3.17.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 Стандарта "Учетная политика", п. 10, 11 Стандарта "Обесценение активов")

3.17.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

3.17.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: пункты 10, 22 Стандарта "Обесценение активов")

3.17.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов")

3.17.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов")

3.17.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов")

3.17.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов")

3.17.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов")

3.18. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

3.18.1 Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);
- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

3.18.2 На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование, предназначенном для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, объектов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации), а также объектов движимого и недвижимого имущества,

полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей согласно п. 334 Инструкции № 157н.

3.18.3 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в том числе учитываются материальные ценности:

–личное имущество сотрудников, которым они пользуются на своих рабочих местах. Принимается учреждением к учету на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов. Инвентаризации личное имущество сотрудников не подлежит;

–выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей согласно п. 336 Инструкции № 157н.
(Основание: п. 334, 336 Инструкции № 157н)

3.18.4 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним, талоны на размещение медицинских отходов класса «А», смарткарты, банковская корпоративная карта

Учет ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в Книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (Приложение №17) к Учетной политике).

(Основание: п. 337, 338 Инструкции № 157н)

3.18.5 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность признанная нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

истек срок исковой давности;

организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);

физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;

обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);

обязательство прекращено на основании акта государственного органа;

обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера, обоснование начальника отдела по расчетам с дебиторами по доходам и пр.);

подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.).

Учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учет задолженности ведется:

по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;

в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;

по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);

- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

3.18.6 На забалансовом счете **07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

-награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: одна штука, один рубль;

-материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения (в том числе ценные подарки, сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №20к настоящей Учетной политике.

3.18.7 На забалансовом счете **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины (покрышки);
- карбюраторы;
- аккумуляторы;

- иные запасные части стоимостью более 10 000 руб.

Поскольку запчасти отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забаланс отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета и замену.

Факт выбытия запчасти с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);
- иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

- акт сдачи-приемки выполненных работ;
- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);
- иным аналогичным документом, подтверждающим установку запасной части на транспортное средство взамен изношенной детали (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов);
- кроме того, отметку о замене запчастей на конкретном транспортном средстве можно проставить в дополнительной графе (строке) в перечисленных ранее первичных документах, подтверждающих выбытие запчастей с баланса.

Запчасти, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, так же подлежат забалансовому учету на **счете 09** не смотря на то, что на балансе учреждения они не отражаются и с балансового учета не выбывают.

Аналитический учет по счету **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе:

- ответственных лиц;
- транспортных средств, на которые установлены запасные части;
- источников финансового обеспечения (видов деятельности) за счет которых приобретались запасные части, установленные на транспортные средства.

Такой аналитический разрез позволяет определять целесообразность очередной замены комплектующего (запасной части), частоту и сроки замены, количество установленных запасных частей в разрезе каждого транспортного средства.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключение составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

3.18.8 На забалансовом счете **10** "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

- обеспечительный платеж.

Забалансовый **счет 10** «Обеспечение исполнения обязательств» используется для учета банковских гарантий. Принятие имущества на забалансовый счет 10 производится в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество, на основании оправдательных первичных учетных документов (п. 351 Инструкции № 157н).

При исполнении обязательства, в обеспечение которого было получено имущество, производится списание суммы обеспечения с забалансового счета 10 (абз. 3 п. 351 Инструкции № 157н).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 со знаком "минус" датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (Письмо Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

Учет по забалансовому счету 10 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

3.18.9 На забалансовом **счете 17** отражаются дополнительные аналитические данные по операциям, которые связаны с поступлением денежных средств:

- на банковские счета;
- на лицевые счета, открытые в органе казначейства (финансовом органе);
- в кассу;
- на счет операций с наличными денежными средствами;
- на счет по расчетам с прочими кредиторами (в части денежных расчетов).

Исключением являются поступления от возвратов расходов текущего года, их на этом счете 17 не отражают.

(Основание: п. 365 Инструкции N 157н)

3.18.10 На забалансовом **счете 18** отражаются дополнительные аналитические данные по операциям, которые связаны с выбытием денежных средств:

- с банковских счетов;
- с лицевых счетов, открытых в органе казначейства (финансовом органе);
- из кассы;
- со счета операций с наличными денежными средствами.

Исключением являются выбытия (в основном операции по возвратам ранее полученных поступлений), которые отражаются на забалансовом счете 17 со знаком "минус".

(Основание: п. 367 Инструкции N 157н)

3.18.11 Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету на счет **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;

- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна их сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения не востребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом не востребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет не востребованной задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе прошлых учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется приказом по учреждению. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, не востребованной кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

3.18.12 Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет **21** «Основные средства в эксплуатации» осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

До внесения изменений в Инструкцию № 157н - основные средства стоимостью от 3 000 до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости, на забалансовом счете 21 «Основные средства» стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации» (п. 39 стандарта «Основные средства»).

3.18.13 На забалансовом счете 22 отражаются материальные ценности, которые поступили по централизованному снабжению без получения извещения (ф. 0504805) от заказчика.

Принятие на забалансовый учет по счету 22 материальных ценностей, поступивших в адрес учреждения как грузополучателя в рамках централизованного снабжения, осуществляйте на основании сопроводительных документов поставщика.

Материальные ценности учитывают на забалансовом счете 22 по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика.

После получения от заказчика извещения (ф. 0504805) с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету.

(Основание: п. 376 Инструкция 157н)

3.18.14 Забалансовый счет бюджетной организации 27 именуется «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Он предназначен для сбора и хранения информации по выданным работникам: фирменной одежде; спецобмундировании; обуви; иному вещевому имуществу, необходимому сотрудникам организации для работы.

Перечисленные ценности передаются в личное пользование сотрудника именно для выполнения им своих служебных обязанностей. При этом сотрудник должен отвечать за сохранность этих ценностей. Таким образом, главная цель введения забалансового счета 27 — контроль над имуществом, переданным сотруднику. Эти ценности списываются с балансового учета, выдаются обязательно в личное пользование под личную ответственность сотрудника.

Ценности принимаются к учету на счет 27 по их балансовой стоимости, по ней же происходит и их списание с учета за балансом.

3.19 Аренда.

3.19.1 Согласно п.15 стандарта «Аренда» - объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды. Процентные расходы, входящие в состав арендных платежей, рассчитанные с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, отражаются в составе расходов текущего финансового года в составе процентных расходов по обязательствам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в корреспонденции со счетами учета кредиторской задолженности по аренде.

Признание процентных расходов осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства.

Расходы по условным арендным платежам признаются в составе расходов текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Активом, признаваемым в бухгалтерском учете арендатора в составе объектов учета операционной аренды, является право пользования активом (имуществом). В рассматриваемом примере - право пользования оборудованием.

Указанный актив отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на счете 0 111 44 351 "Право пользования машинами и оборудованием".

3.19.2 Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

по дебету 0 111 44 351

"Права пользования машинами и оборудованием"

и кредиту 0 302 24 730

"Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".

В соответствии с *пунктом 21 СГС "Аренда"* объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

3.19.3 Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Бухгалтерские записи по начислению амортизации за время пользования имуществом, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) ежемесячно:

по дебету 0 109 XX 224 "Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг",

по кредиту 0 104 44 451 "Амортизация права пользования машинами и оборудованием".

3.19.4 По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

по дебету 0 104 44 451

"Амортизация права пользования машинами и оборудованием"

и кредиту 0 111 44 451

"Право пользования машинами и оборудованием".

IV. Общие принципы ведения налогового учета

Система налогового учета в ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной, систематизированной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций (расчетов) и другой информации в налоговые органы;

- полная и своевременная уплата налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

Налоговый учет в ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России осуществляется в соответствии с главами Налогового кодекса Российской Федерации:

21 «Налог на добавленную стоимость»,

23 «Налог на доходы физических лиц»,

28 «Транспортный налог»,

30 «Налог на имущество организаций»,

31 «Земельный налог» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принятие бюджетных обязательств и денежных обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году, отражается с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущем (очередным финансовым годом).

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, Журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. При этом первичные учетные документы, необходимые для ведения налогового учета представляются в Финансово-экономический отдел ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России в соответствии с графиком документооборота.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

Моментом определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость является день отгрузки (передачи) товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Например: день окончания срока медицинской путевки.

Ответственность за ведение налогового учета в ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России возлагается на Главного бухгалтера ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является Главный бухгалтер ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России.

Лицом, ответственным за ведение учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является Главный бухгалтер ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России.

Изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета.

При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в Учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства.

V. Порядок внесения изменений в учетную политику.

Внесение изменений в учетную политику ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России для ведения бухгалтерского учета осуществляется в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;
- б) разработки и выбора ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрав России новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России, включая реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения бухгалтерского учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

Изменения ведения бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменения ведения бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, производится по решению ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России.

Содержание

Общие положения

I. Организационные решения.

1. Общие положения
2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов.
3. Технология обработки учетной информации.
4. Регистры бухгалтерского учета.
5. Перечень лиц с правом подписи первичных документов и регистров учета, счет-фактур (УПД).
6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки.
7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет.
8. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации.
9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.
10. Бухгалтерская отчетность.
 11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих элементы учетной политики.
 12. Событие после отчетной даты.

II. Рабочий план счетов.

III. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

- 3.1 Нефинансовые активы.
- 3.2 Основные средства.
- 3.3 Нематериальные активы.
- 3.4 Непроизводственные активы.
- 3.5 Материальные запасы.
- 3.6 Наличные денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.
- 3.7 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.
- 3.8 Расчеты с подотчетными лицами.
- 3.9 Расчеты с дебиторами и кредиторами.
- 3.10 Дебиторская и кредиторская задолженность.
- 3.11 Порядок учета операций по оплате труда.
- 3.12. Расчеты с учредителями.
- 3.13 Расчеты по платежам в бюджет.
- 3.14 Финансовый результат.
- 3.15 Порядок формирования отложенных обязательств (резерв предстоящих расходов).
- 3.16 Санкционирование расходов.
- 3.17 Обесценение активов.
- 3.18 Организация учета на отдельных забалансовых счетах.
- 3.19 Аренда.

IV. Общие принципы ведения налогового учета.

V. Порядок внесения изменений у учетную политику.

Приложение №1. Рабочий план счетов.

Приложение №2. Положение о внутреннем контроле.

Приложение №3. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.

Приложение №4. Номенклатура дел.

Приложение №5. График документооборота.

Приложение №6. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.

Приложение №7. Перечень неунифицированных форм первичных документов.

Приложение №8. Порядок ведения кассовых операций.

Приложение №9. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

Приложение №10. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами.

Приложение №11. Положение о командировках.

Приложение №12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение №13. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Приложение №14. Порядок принятия обязательств.

Приложение №15. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Приложение №16. Порядок расчета резервов по отпускам.

Приложение №17. Положение о приемке, хранении, выдачи (списании) бланков строгой отчетности.

Приложение №18. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Приложение №19. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.

Приложение №20. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

Приложение №21. Приложение о средствах ОМС.

Рабочий план счетов ФГБУ ДОС "Пионерск" Минздрава России

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акг.	№ журнала
000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП	
101.00	Основные средства	Нет	Да	Нет	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
102.OI	Программное обеспечение и базы данных	Нет	Да	Нет	А	7
102.OD	Иные объекты интеллектуальной собственности	Нет	Да	Нет	А	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Нет	Да	Нет	А	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	Да	Нет	А	7
104.00	Амортизация	Нет	Нет	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	Нет	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	П	7

104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	П	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	П	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.OI	Амортизация программного обеспечения и баз данных	Нет	Нет	Нет	П	7
104.OD	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности					
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.A8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	Да	Нет	А	7
105.B8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	Нет	Нет	А	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.B8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	Да	Нет	А	7
105.G8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	Нет	Нет	А	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	Да	Нет	А	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.2I	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Нет	Нет	Нет	А	7
106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Нет	Да	Нет	А	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.3I	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Нет	Нет	Нет	А	7
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Нет	Да	Нет	А	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	Нет	Нет	А	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	Да	Нет	А	7
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	Нет	Нет	А	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
106.OI	Вложения в программное обеспечение и базы данных	Нет	Да	Нет	А	7
106.OD	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	Нет	Да	Нет	А	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Да	Нет	А	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	Нет	А	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	Да	Нет	А	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7

108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	Да	Нет	А	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А	8
111.00	Права пользования активами	Нет	Нет	Нет	А	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Нет	Нет	А	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	А	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	А	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	А	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	А	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	А	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	А	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	А	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	Нет	А	7
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Нет	А	7
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Нет	А	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
114.60	Обесценение непроизведенных активов	Нет	Нет	Нет	П	
114.61	Обесценение земли	Нет	Нет	Нет	П	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	Нет	Нет	П	7
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	Нет	Нет	П	7
114.0I	Обесценение программного обеспечения и баз данных	Нет	Нет	Нет	П	7
114.OI	Обесценения иных объектов интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Нет	П	
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	А	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	А	
201.34	Касса	Да	Нет	Нет	А	1
201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	А	8
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	А	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	А	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	А	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Да	Нет	Нет	А	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	Нет	А	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	Нет	А	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	Нет	А	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	А	8
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	

203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А	8
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	Нет	А	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А	
204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	А	8
204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	А	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	
204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	А	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	Нет	Нет	А	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	А	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	А	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Нет	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Нет	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Нет	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индиви	Да	Нет	Нет	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	Нет	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Нет	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Нет	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Нет	АП	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Да	Нет	Нет	АП	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Да	Нет	Нет	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономн	Да	Нет	Нет	АП	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Да	Нет	Нет	АП	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и орга	Да	Нет	Нет	АП	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Да	Нет	Нет	АП	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Да	Нет	Нет	АП	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств и	Да	Нет	Нет	АП	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Да	Нет	Нет	АП	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	АП	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Да	Нет	Нет	АП	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и авто	Да	Нет	Нет	АП	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Да	Нет	Нет	АП	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и с	Да	Нет	Нет	АП	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Да	Нет	Нет	АП	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Да	Нет	Нет	АП	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительс	Да	Нет	Нет	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Нет	АП	5

206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	А	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных	Да	Нет	Нет	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	Нет	А	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	А	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	А	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	А	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	А	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и авт	Нет	Нет	Нет	А	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	А	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением фи	Нет	Нет	Нет	А	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного секто	Нет	Нет	Нет	А	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением	Нет	Нет	Нет	А	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам -	Нет	Нет	Нет	А	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	А	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением фи	Нет	Нет	Нет	А	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного секто	Нет	Нет	Нет	А	4
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением в	Нет	Нет	Нет	А	4
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам -	Нет	Нет	Нет	А	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	А	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	А	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	А	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	Нет	А	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	Нет	А	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в	Нет	Нет	Нет	А	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	А	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	А	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	А	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным	Нет	Нет	Нет	А	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сект	Нет	Нет	Нет	А	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением	Нет	Нет	Нет	А	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного се	Нет	Нет	Нет	А	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключени	Нет	Нет	Нет	А	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лиц	Нет	Нет	Нет	А	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	А	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	А	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	А	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	А	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	Нет	Нет	А	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	Нет	Нет	А	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	Нет	Нет	А	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Да	Нет	Нет	А	2
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Да	Нет	Нет	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Да	Нет	Нет	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Да	Нет	Нет	АП	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3

208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Да	Нет	Нет	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными пр	Да	Нет	Нет	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страховани	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работника	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями быв	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	АП	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Да	Нет	Нет	АП	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Да	Нет	Нет	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	АП	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	АП	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	АП	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.N1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	Нет	Нет	А	8
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.N2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	Нет	Нет	А	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	А	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	А	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	А	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	Нет	А	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	Нет	Нет	П	

301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	П	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	Нет	П	
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	Нет	Нет	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Да	Нет	Нет	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых инв	Да	Нет	Нет	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Да	Нет	Нет	П	
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов	Да	Нет	Нет	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	Нет	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Да	Нет	Нет	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	Нет	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	П	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4
302.35	Расчеты по приобретению мягкого инвентаря	Да	Нет	Нет	П	
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	П	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным у	Нет	Нет	Нет	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на произво	Нет	Нет	Нет	П	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых с	Нет	Нет	Нет	П	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на произ	Нет	Нет	Нет	П	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансо	Нет	Нет	Нет	П	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производи	Нет	Нет	Нет	П	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продук	Нет	Нет	Нет	П	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых с	Нет	Нет	Нет	П	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на проду	Нет	Нет	Нет	П	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансо	Нет	Нет	Нет	П	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производи	Нет	Нет	Нет	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	Нет	П	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натурально	Нет	Нет	Нет	П	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	Нет	П	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	Нет	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	П	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономн	Нет	Нет	Нет	П	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	П	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансов	Нет	Нет	Нет	П	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	П	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинан	Нет	Нет	Нет	П	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – произв	Нет	Нет	Нет	П	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	П	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	Нет	П	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	П	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	П	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	П	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	П	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с ма	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8

303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессионал	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2
304.02	Расчеты с деонентами	Нет	Нет	Нет	П	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	П	8
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	П	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	П	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	П	8
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П	8
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	
307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	П	8
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	А	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	П	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	П	8
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	П	8
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	А	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	А	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	А	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	П	8
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	Нет	А	8
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	АП	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	АП	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9

503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	Нет	АП	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	АП	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	АП	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	АП	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	Нет	П	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	А	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	А	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	А	9
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А	
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	А	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	А	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	А	9
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Нет	Да	АП	
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	
02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	Да	А	
02.1	ОС на хранении	Нет	Да	Да	А	
02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	Да	А	
02.3	ОС, не признанные активом	Нет	Да	Да	А	
02.4	МЗ, не признанные активом	Нет	Да	Да	А	
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	А	
04	Сомнительная задолженность	Да	Нет	Да	А	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А	
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А	
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А	
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	А	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	Да	Да	А	
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	А	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	Да	А	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Нет	Нет	Да	А	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Нет	Нет	Да	А	
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А	
17.01	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А	

17.03	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	А
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	А
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	А
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	П
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	Да	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Нет	Да	А
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	Да	Нет	Да	А
21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	А
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.60	Финансовые активы	Нет	Нет	Да	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А

26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет	Нет	Да	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	Да	А
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	Да	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	Да	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	Да	А
АП	Авансы полученные	Да	Нет	Да	П
АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Да	П
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Да	П
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Да	П
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Да	П
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Да	П
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Да	П
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средст	Да	Нет	Да	П
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Да	П
АП5.2К	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	Да	Нет	Да	П
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Да	П
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Да	П
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Да	П
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Да	П
АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Да	Нет	Да	П
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Да	П
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Да	П
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Да	П
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Да	П
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Да	П
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Да	П
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Да	П
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Да	П
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	Нет	Да	П
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Да	П
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Да	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Нет	Нет	Да	АП
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Да	АП
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Да	АП
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Да	АП
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Нет	Нет	Да	АП
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Нет	Нет	Да	АП
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Да	АП
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Нет	Нет	Да	АП
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Нет	Нет	Да	АП
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	Да	А
Н01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А
Н10	Материалы	Нет	Да	Да	А
Н15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А
Н20.01	Прямые расходы производства	Нет	Нет	Да	А
Н20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Нет	Да	А
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А
Н25.01	Прямые накладные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н41	Товары	Нет	Да	Да	А
Н41.01	Товары на складах	Нет	Да	Да	А
Н41.02	Товары в рознице	Нет	Нет	Да	А
Н42	Наценка на товары	Нет	Нет	Да	П
Н43	Готовая продукция	Нет	Да	Да	А
Н44	Издержки обращения	Нет	Нет	Да	А
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	Нет	Да	АП
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с ма	Нет	Нет	Да	АП
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Нет	Нет	Да	АП
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Нет	Нет	Да	АП
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессионал	Нет	Нет	Да	АП
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Нет	Нет	Да	АП
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Нет	Нет	Да	АП
Н70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	Да	П

Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	Нет	Да	АП
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	П
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	Да	П
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	А
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	Да	А
Н90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП
Н91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	Да	АП
Н91.01	Прочие доходы	Нет	Да	Да	П
Н91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	Да	А
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	АП
Н96	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Да	П
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	А
Н99	Прибыли и убытки	Нет	Нет	Да	АП
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	Нет	Да	А
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	Да	АП
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	П

Положение о Службе внутреннего контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам - руководитель службы внутреннего контроля;
- специалист по внутреннему контролю (в части медицинской деятельности);
- специалист по внутреннему контролю (в части хозяйственной деятельности);
- специалист по внутреннему контролю (в части финансовой деятельности).

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках предварительного внутреннего *финансового* контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, Плана ФХД и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства комиссией для проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами Финансово-экономического отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ,
- действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.5. По результатам проведения проверки Заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам – Руководитель службы внутреннего контроля учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам-руководитель службы внутреннего контроля;
- специалист по внутреннему контролю (в части медицинской деятельности);
- специалист по внутреннему контролю (в части хозяйственной деятельности);
- специалист по внутреннему контролю (в части финансовой деятельности).

4.2. Разграничение полномочий сотрудниками Службы внутреннего контроля, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права должностных лиц по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля по проведению внутренних проверок имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения контрольно-кассовых машин (далее – ККМ). При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в

- государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
 - на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность.

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию работы Службы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля.

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

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля.

7.1. Оценка эффективности работы Службы внутреннего контроля в учреждении осуществляется руководителем учреждения.

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Номенклатура дел на 2022 год

Индекс	Наименование структурных подразделений и дел	Кол ичес тво дел	Сроки хранения, статьи Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Примечание
<p><1> Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.</p> <p>Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.</p> <p>Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.</p> <p><2> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.</p> <p><3> Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.</p>				
01. ГЛАВНЫЙ ВРАЧ				
01.01	Входящая переписка с вышестоящими организациями, относящаяся к деятельности санатория	1	5 лет Ст.182 Перечня	Находится в приемной
01.02	Исходящая переписка с вышестоящими организациями, относящаяся к деятельности санатория	1	5 лет Ст.182	Находится в приемной
01.03	Приказы главного врача по основной деятельности а) по основной (профильной) деятельности; б) по административно-хозяйственным вопросам	1	Ст. 19 Перечня Постоянно (1) (2) 5 лет	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) В организациях, не являющихся

				источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
01.04	Распоряжения главного врача по основной деятельности	1	Постоянно Ст. 19 Перечня	Находится в приемной
01.05	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно Ст.182 Перечня	Находится в приемной
01.06	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности	1	Постоянно Ст.182 Перечня	Находится в приемной
01.07	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	5 лет Ст.182 Перечня	Находится в приемной
01.08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	5 лет Ст.182 Перечня	Находится в приемной
01.09	Журнал регистрации финансовых документов	1	5 лет Ст.182 Перечня	Находится в приемной
01.10	Журнал регистрации служебных записок	1	5 лет Ст.182 Перечня	Находится в приемной
01.11	Журнал регистрации документов «Для служебного пользования»	1	Постоянно Ст.182 Перечня	Находится в приемной
01.12	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации Ст. 329 Перечня	Находится в приемной
01.13	Номенклатура дел	1	Постоянно Ст.157 Перечня	Находится в приемной
01.14	Журнал регистрации доверенностей	1	5 лет (1) Ст. 36 Перечня	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва. Находится в приемной
01.15	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации Ст.163 Перечня	Находится в приемной
01.16	Журнал учета проверок	1	10 лет Ст.149 Перечня	Находится в приемной
01.17	Журнал регистрации документации (актов сверок с	1	5 лет	Находится в приемной

	организациями и физическими лицами)		Ст.182 Перечня	
02. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ				
02.01	Журнал административных обходов	1	1 год	Находится в кабинете заместителя главного врача по медицинской части
02.02	Годовой отчет	1	5 лет	Находится в кабинете заместителя главного врача по медицинской части
03. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ-ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР, ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОТДЕЛ				
03.01	Переписка с вышестоящей организацией (входящие документы)	По потребност и	5лет Ст.182 Перечня	Находится в кабинете заместителя главного врача по ФЭВ- Главного бухгалтера
03.01/1	Переписка с вышестоящей организацией (исходящие документы)	По потребност и	5лет Ст.182 Перечня	Находится в кабинете заместителя главного врача по ФЭВ- Главного бухгалтера
03.01/2	Переписка с вышестоящей организацией (входящие, исходящие)	По потребност и	5лет Ст.182 Перечня	Находится в кабинете начальника ФЭО
03.02	Налоговые декларации	2	5лет Ст.310 Перечня	Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО

03.03	Контракты, договоры (поставщики)	По потребности	5 лет (1) ЭПК Ст.224 Перечня	(1) После истечения срока действия контракта (договора), после прекращения обязательств по контракту (договору). Хранение текущего года и предыдущего года в кассе, более ранние года в архиве ФЭО
03.04	Договора гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи –приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50 лет Ст.301 Перечня	Хранение текущего года и предыдущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.05	Учётная политика	1	5 лет (1) Ст. 267 Перечня; ч. 1 ст.29 ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2011; п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	(1) Срок хранения 5 лет после года, в котором она использовалась для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
03.06	Резерв			
03.07	Копии приказов (распоряжений) по учреждению по ведению финансово-хозяйственной деятельности	По потребности	До минования надобности	Находится в кабинете заместителя главного врача по ФЭВ- Главного бухгалтера
03.08	Расчет сумм на доходы физических лиц, исчисленных и	По потребности	5 (1) лет Ст.311 Перечня	(1) При отсутствии лицевых

	удержанных агентом (форма 6-НДФЛ)			счетов или ведомостей начисления заработной платы 50/75 лет. Находится в кабинете ФЭО
03.09	Уставные документы (копии)	1	До минования надобности	Находится в кабинете заместителя главного врача по ФЭВ- Главного бухгалтера
03.10	Копии приказов, распоряжений, писем по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	До минования надобности	Хранение текущего и предыдущего г-в в кабинете начальника ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.11	Документы по работе на сайте Bus.gov	1	3 года Ст.359 Перечня	Находится в кабинете ФЭО
03.12	Нормы расхода топлива	1	5 лет (1) Ст.277 Перечня	(1) При условии проведения проверки, при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решений по делу. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.13	Документы по учету расходов на сотовую связь	1	5 лет (1) Ст.277 Перечня	1) При условии проведения проверки. Находится в кабинете начальника ФЭО
03.14	Резерв			

03.15	Статистические годовые отчёты годовые и с большей периодичностью, единовременные;	1	Постоянно	Хранение текущего и предыдущего г-в в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.16	Копии приказов по основной деятельности учреждения (о введении штатного расписания; о повышении должностных окладов; об утверждении Положения об оплате труда и т.д.)	1	До минования надобности	Хранение текущего и предыдущего г-в в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.17	Расчёты норм угля	1	5 лет (1) Ст.277 Перечня	(1) При условии проведения проверки, при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решений по делу. Хранение текущего и предыдущего г-в в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.18	Информация по Пионерскому РОВД	1	5 лет (1) Ст.277 Перечня	(1) При условии проведения проверки, после проведения взаиморасчета. Хранение текущего и предыдущего г-в в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.19	Статистические отчеты а) полугодовые, квартальные б) месячные; в) декадные, еженедельные	По потребности	Ст. 335 Перечня 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых

				и квартальных – Постоянно Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.20	Копии должностных инструкций работников ФЭО	1	До минования надобности	Хранение в кабинете заместителя главного врача по ФЭВ- Главного бухгалтера
03.21	Годовой отчет учреждения (отчет о результатах деятельности)	1	5 лет (ЭПК) Ст. 361 Перечня	Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете начальника ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.22	Бюджетная (финансовая) отчетность (годовая) квартальная	По потребност и	Ст.268, 269 Перечня Постоянно 5 лет (1) При отсутствии годовых - Постоянно	Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете начальника ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.23	Доклады руководителя (по основной, профильной деятельности)	2	Постоянно (до ликвидации организации). Ст. 19 Перечня	Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете начальника ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.24	Копии документов, подтверждающих обучение работников финансово- экономического отдела (сертификаты, удостоверения о повышении квалификации)	1	До минования надобности	Находится в кабинете заместителя главного врача по ФЭВ- Главного бухгалтера

03.25	Главная книга	1	5 лет (1) ст. 276 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Находится в кабинете начальника ФЭО
03.26	Доверенности	1	5 лет Ст.292	Хранение в кабинете ФЭО
03.27	Документы проверок контролирующих органов (справки, акты и т. д.)	1	10 лет Ст.141,142 Перечня	Находится в кабинете заместителя главного врача по ФЭВ- Главного бухгалтера
03.28	Журнал выдачи расчётных листков	1	5лет Ст.297 Перечня	Хранение в кабинете ФЭО
03.29	Журнал операций №7 по выбытию и перемещение нефинансовых активов	По потребност и	5лет (1) Ст.276 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.30	Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий	1	5 лет Ст.302 Перечня	Хранение в кабинете ФЭО
03.31	Журнал расчетов с дебиторами по доходам (5)	По потребност и	5лет (1) Ст.276 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.32	Журнал операций № 8 по прочим операциям	По потребност и	5лет (1) Ст.276 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО

03.33	Путевые листы	По потребност и	5 лет Ст.553 Перечня	Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.34	Книга учета бланков строгой отчетности	1	5 лет Ст. 463 Перечня	Хранение текущего года в кассе, более ранние года в архиве ФЭО
03.35	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	По потребност и	5 лет (1) Ст.276 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кассе, более ранние года в архиве ФЭО
03.36	Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами	По потребност и	5 лет (1) Ст.276 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.37	Договора (поставщики общ.)	По потребност и	5 лет (1) Ст.225 Перечня	(1) После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору. Хранение текущего года и предыдущего года в кассе, более ранние года в архиве ФЭО
03.38	Бухгалтерская справка к документу принятые обязательства	По потребност и	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03.39	Сведения о доходах физических лиц (реестр)	1	5 лет Ст.313 Перечня	Хранение текущего и предыдущего годов в

				кабинете ФЭО
03.40	Договора (платные путёвки)	По потребност и	5 лет; ЭПК (2) Ст.11 Перечня	(2) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору. Хранение текущего года и предыдущего года в кассе, более ранние года в архиве ФЭО
03.41	Кассовая книга	По потребност и	5 лет (1) Ст.277 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кассе, более ранние года в архиве ФЭО
03.42	Журнал операций №1 по счету «Касса»	По потребност и	5 лет (1) Ст.276 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кассе, более ранние года в архиве ФЭО
03.43	Журнал регистрации ПКО и РКО	1	5 лет (1) Ст.292 Перечня	Хранение текущего года в кассе, предыдущего года и более ранние года в архиве ФЭО
03.44	Книга продаж	По потребност и	4 года с даты последней записи п.22 приложения 5 к Постановлени ю Правительству РФ от 26.12.2011 № 1137	Хранение в кабинете ФЭО

03.45	Сведения о застрахованных лицах форма СЗВ-М	По потребност и	5 лет (1) ст. 8 п.3 ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ; ст. 29 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ; приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34-н	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.46	Резерв			
03.47	Резерв			
03.48	Резерв			
03.49	Резерв			
03.50	Журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками	По потребност и	5 лет (1) Ст.276 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кабинете начальника ФЭО, предыдущего года и более ранние года в архиве ФЭО
03.51	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	По потребност и	5 лет (1) Ст.276 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.52	Материалы инвентаризации	По потребност и	5 лет (1) Ст.321 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете

				ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03.53	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС): годовые; квартальные	По потребности	В течении 6 лет пп.6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ	Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние годы в архиве ФЭО
03.54	Расчет по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	По потребности	Ст. 308 Перечня 50 /75лет 50/75 лет	Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние годы в архиве ФЭО
03.55	Копии приказов по личному составу	По потребности	До минования надобности	Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние годы в архиве ФЭО
03.56	Переписка (входящие, исходящие) с организациями, физическими лицами	По потребности	5 лет Ст.182	Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние годы в архиве ФЭО
03.57	Лицевые счета, счета работников	По потребности	50/75 лет (ЭПК) Ст.296 Перечня	Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние годы в архиве ФЭО
03.58	План финансово-хозяйственной деятельности	По потребности	Постоянно Ст. 243 Перечня	Находится в кабинете начальника ФЭО
03.59	Резерв			
03.60	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (форма СЗВ-СТАЖ)	По потребности	5 лет (1) Ст. 8 п.3 ФЗ от 01. 04.1996 27-ФЗ; ст. 29 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ; приказ Минфина России от	(1) При условии проведения проверки Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более

			29.07.1998 № 34-н	ранние года в архиве ФЭО
03.61	Акты сверок расчетов с контрагентами	По потребности	5 лет (1) Ст.321 Перечня	(1) При условии проведения проверки. После проведения взаиморасчета. Находится в кассе.
03.62	Государственные контракты по санаторно-курортному лечению с: «Центром социальной поддержки населения» и «ФСС» (1)	По потребности	5 лет (2) Ст.11 Перечня	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Хранение текущего года и предыдущего года в кассе, более ранние года в архиве ФЭО
03.63	Резерв			
03.64	Резерв			
03.65	Документы, подтверждающие право на льготы по НДФЛ (заявление, справки, свидетельства)	1	5 лет Ст.304 Перечня	Находится в кабинете ФЭО
03.66	Листки временной нетрудоспособности работников учреждения	По потребности	6 лет пп.6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ; ч. 4, 6 ст.4.7 Закона N 255-ФЗ).	Срок хранения следует исчислять с первого января, следующего за годом, в котором больничный использовали для исчисления взносов и

				составления отчетности. Находится в кабинете ФЭО
03.67	Резерв			
03.68	Банковские гарантии	1	5 лет Ст.110 Перечня	Находится в кассе
03.69	Резерв			
03.70	Документы по реализации металлолома и драг.металлов	По потребности	5 лет (1) Ст.277 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Находится в кабинете ФЭО
03.71	Резерв			
03.72	Книга учета изделий, содержащих драгоценные металлы.	1	5 лет (1) Ст.277 Перечня	(1) При условии проведения проверки. Находится в кабинете ФЭО
03.73	Паспорт транспортного средства	По потребности	До списания транспортных средств Ст.548 Перечня	Находится в кабинете ФЭО
03.74	Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями (Форма 14-Ф), Сведения о работе медицинской организации в системе ОМС (Форма 14-МЕД) а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные	1	Ст.335 Перечня Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно. Находится в кабинете ФЭО
03.75	Сведения о ресурсном обеспечении и об оказании помощи населению (форма 62)	1	Постоянно Ст. 335 Перечня	Находится в кабинете ФЭО

04. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

04.01	Входящие документы по ГО и ЧС от вышестоящих органов	1	5 лет Ст.601 Перечня	Находится в кабинете
-------	------------------------------------------------------	---	-------------------------	----------------------

				специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.02	Документы комиссии по чрезвычайным ситуациям	1	5 лет Ст.601	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.03	Документы по пожарной безопасности	1	5 лет Ст.601	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.04	Документы по охране труда	5	5 лет Ст.409 Перечня	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.05	Учет заявок, договоров, рапортов по ГО и ЧС	1	5 лет Ст.601 Перечня	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года Ст. 613 Перечня	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.07	Журнал учета огнетушителей	2	5 лет Ст. 610 Перечня	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.08	Журнал учета выдачи инструкций по пожарной безопасности работников	1	3 года Ст.609 Перечня	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.09	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности	1	45 лет Ст.423 Перечня	Находится в кабинете специалиста

				гражданской обороны и охраны труда
04.10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по технике безопасности	1	45 лет Ст.423 Перечня	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.11	Акты, протоколы по пожарной безопасности	1	5 лет (1) Ст.612	(1) С человеческим и жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно. Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.12	Документы по аттестации рабочих мест	1	45 лет (1) Ст.407	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет. Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.13	Журнал учета занятий по гражданской обороне и мерам пожарной безопасности	1	3 года Ст. 609 Перечня	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
04.14	Журнал приема (сдачи) под охрану ключей от помещений	1	1 год Ст.586 Перечня	Находится в кабинете специалиста гражданской обороны и охраны труда
05. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ				

05.01	Переписка с судебными органами	1	5 лет Ст.148	После вынесения решений
05.02	Документы о предоставлении, распределении и приватизации жилья	1	5 лет Ст.648	После предоставления жилья
05.03	Переписка с Минздравом по торгам	1	5 лет Ст.229	Находится в кабинете заместителя главного врача по обеспечению деятельности и общим вопросам
05.04	Журнал регистрации технических заданий на проведение закупок	1	3 года Ст.182	Находится в кабинете заместителя главного врача по обеспечению деятельности и общим вопросам

06. ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

06.01	Документация по торгам	По мере проведения торгов	3 года 44-ФЗ Ст. 219,220	Находится в кабинете отдела закупок
06.02	Журнал регистрации приказов по 44-ФЗ	1	3 года Ст.182	Находится в кабинете отдела закупок
06.03	Журнал регистрации приказов по 223-ФЗ	1	3 года Ст.182	Находится в кабинете отдела закупок
06.04	Журнал регистрации исходящих документов	1	3 года Ст.182	Находится в кабинете отдела закупок
06.05	Журнал регистрации входящих документов		3 года Ст.182	Находится в кабинете отдела закупок
06.06	Журнал учета контрактов	1	3 года Ст.182	Находится в кабинете отдела закупок

07. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

07.01	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50/75 лет Ст.463	Находится в кабинете отдела кадров
07.02	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет Ст.619	Находится в кабинете отдела кадров
07.03	Журнал учета трудовых книжек	4	50/75 лет Ст.463	Находится в кабинете отдела кадров
07.04	Журнал регистрации приказов о направлении в командировку	1	1 год Ст.463	Находится в кабинете отдела кадров
07.05	Приказы по личному составу	1	50/75 лет Ст.434	Находится в кабинете отдела кадров
07.06	Заявления, объяснительные, служебные записки	1	5 лет Ст.434	Находится в кабинете отдела кадров
07.07	Приказы о направлении в командировку	1	5 лет Ст. 434	Находится в кабинете отдела кадров
07.08	Личные карточки работников	9	50/75 лет Ст.444	Находятся в кабинете отдела кадров
07.09	Личные карточки работников, состоящих на воинском учете, пребывающих в запасе	2	50/75 лет Ст.444	Находится в кабинете отдела кадров
07.10	Должностные инструкции работников	1	50/75 Ст.443	После замены новыми Находится в кабинете отдела кадров
07.11	Штатное расписание	1	Постоянно Ст.40	Находится в кабинете отдела кадров
07.12	Документы по ведению военного учета	2	5 лет Ст.457, 458, 459	Находится в кабинете отдела кадров
07.13	Трудовые договора	3	50/75 Ст. 435	Находится в кабинете отдела кадров
07.14	График отпусков	1	3 года Ст. 453	Находится в кабинете отдела кадров

07.15	Личное дело руководителя	1	50/75 Ст. 445	Находится в кабинете отдела кадров
07.16	Коллективный договор	1	Постоянно Ст. 386	Находится в кабинете отдела кадров
07.17	Правила внутреннего трудового распорядка	1	1 год (1) после замены новыми Ст. 381	Находится в кабинете отдела кадров
07.18	Положение об оплате труда	1	Постоянно Ст.294	Находится в кабинете отдела кадров
07.19	Положение о персональных данных работников	1	Постоянно Ст. 440	Находится в кабинете отдела кадров
07.20	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет Ст. 459	Находится в кабинете отдела кадров
07.21	Журнал учета регистрации трудовых договоров	1	50/75 лет Ст.463	Находится в кабинете отдела кадров
07.22	Журнал регистрации приказов об увольнении	1	50/75 лет Ст.463	Находится в кабинете отдела кадров
08. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ МТО, УЧАСТОК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СТОЛОВАЯ				
08.01	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	1 дело	3 года Ст.442	Находится в кабинете начальника службы МТО
08.02	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации	1 дело	1 год До минования надобности	Находится в кабинете начальника службы МТО
08.03	Годовые планы работы структурных подразделений организации	1 дело	1 год Ст.202	Находится в кабинете начальника службы МТО
08.04	Акты списания ОС и МЗ	1 дело	5 лет Ст.323	Находится в кабинете начальника службы МТО

08.05	Копии договоров	1 дело	5 лет Ст.541	Находится в кабинете начальника службы МТО
08.06	Инструкции по работе с оборудованием	1 дело	3 года ст. 521	Находится в кабинете начальника службы МТО
08.07	Графики технического обслуживания	1	1 год Ст.204	Находится в кабинете начальника службы МТО
08.08	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения	1 дело	3 года Ст. 523	Находится в кабинете начальника службы МТО
08.09	Копии приказов по санаторию	1 дело	3 года Ст.434	Находится в кабинете начальника службы МТО
08.10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	1	45 лет Ст.423	Находится в кабинете заведующей хозяйством
08.11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года Ст.613	Находится в кабинете заведующей хозяйством
08.12	Журнал учета основных средств	1	5 лет Ст.329	Находится в кабинете заведующей хозяйством
08.13	Карточки учета материальных ценностей об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, оборудования на складе	1 дело	5 лет Ст. 526	Находится в кабинете заведующей складом
08.14	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки, декларации) о качестве поступающих материалов, продукции, оборудования	1 дело	5 лет Ст. 515	Находится в кабинете заведующей складом
08.15	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со склада	1 дело	5 лет Ст. 518	Находится в кабинете заведующей складом

08.16	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	1 дело	3 года ст. 521	Находится в кабинете заведующей хозяйством
СТОЛОВАЯ				
08.17	Журнал накопительной ведомости расхода продуктов	1	5 лет Ст.329	Находится в кабинете диетсестры
08.18	Журнал регистрации пациентов, находящихся на индивидуальном и диетическом питании	1	5лет Ст.182	Находится в кабинете диетсестры
08.19	Карточка-раскладка на каждое блюдо ф.№ 1-85	1	5 лет Ст.329	Находится в кабинете диетсестры
08.20	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный готовой пищевой продукции) ф.6-лп	1	5 лет Ст.182	Находится в комнате опробования пищи
08.21	Журнал «Здоровье» ф.№ 2-лп (гигиенический)	1	5 лет Ст.182	Находится в кабинете диетсестры
08.22	Журнал проведения витаминизации Третьих блюд ф.№ 3-лп	1	5 лет Ст.182	Находится в кабинете диетсестры
08.23	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	1	5 лет Ст.182	Находится в кабинете зав. продскладом
08.24	Журнал пищевой ценности рациона	1	5 лет Ст.182	Находится в кабинете диетсестры
08.25	Журнал учета и расхода дезинфицирующих средств	1	5 лет Ст.182	Находится в кабинете диетсестры
08.26	Журнал контроля концентраций рабочих растворов дезинфицирующих средств	1	5 лет Ст.182	Находится в кабинете диетсестры
08.27	Журнал генеральных уборок	2	1 год Ст.204	Находится в кабинете заведующей столовой
08.28	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года Ст.613	Находится в кабинете заведующей столовой
08.29	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	1	45 лет Ст.423	Находится в кабинете

				заведующей столовой
08.30	Копии должностных инструкций	1	3 года Ст.442	Находится в кабинете заведующей столовой
08.31	Графики учета рабочего времени	1	5 лет Ст.402	Находится в кабинете заведующей столовой
08.32	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1	1 год Ст.183	Находится в кабинете зав. прод.складом
08.33	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	1	1 год Ст.183	Находится в кабинете зав. продскладом
08.34	Журнал выдачи отходов	1	3 года Ст. 511	Находится в помещении для сбора пищевых отходов
08.35	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	2	1 год Ст. 183	Находятся в кабинете зав. продскладом, диетсестры
08.36	Книга отзывов и предложений	1	5 лет Ст. 182	Находится в обеденном зале столовой
08.37	Журнал учета основных средств	1	5 лет Ст.329	Находится в кабинете заведующей столовой
08.38	Документы (сертификаты, декларации) о качестве поступающего продовольствия	1 дело	5 лет Ст. 515	Находится в кабинете зав. продскладом
08.39	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со склада	1 дело	5 лет Ст. 518	Находится в кабинете зав. продскладом
08.40	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	1 дело	3 года ст. 521	Находится в кабинете заведующей столовой
08.41	Журнал учета материальных ценностей об учете прихода,	1	5 лет Ст. 526	Находится в кабинете зав. продскладом

	расхода, наличия остатков продовольствия на складе			
09. ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР				
09.01	Журнал учета и выдачи ключей от машинных помещений лифтов	1	1 год Ст.585	Находится на посту охраны
09.02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	1	45 лет Ст.423	Находится в кабинете главного инженера
09.03	Журнал учета проведения работ по техническому обслуживанию оборудования	1	3 года Ст.520	Находится в кабинете главного инженера
09.04	Документы учета и контроля расхода топлива	1	5 лет Ст.277	Находится в кабинете главного инженера
09.05	Технические паспорта лифтов, отопительных котлов, ДГА, вентиляционного оборудования, узлов учета и др.	1	Ст.533 Постоянно	Находится в кабинете главного инженера
09.06	Журнал ежемесячного осмотра лифтов	1	3 года Ст.520	Находится в машинных отделениях лифтов
09.07	Журнал ежемесячного осмотра платформ для инвалидов	1	3 года Ст.520	Находится в машинных отделениях платформ
09.08	Журнал приема и сдачи смен по котельной	1	1 год Ст.586	Находится в кабинете главного инженера
ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА				
09.1.01	График ППО и ППР зданий	1	1 год Ст.204	Находится в кабинете главного инженера
09.1.02	Заявки на материалы	1	3 года Ст.511	Находится в кабинете главного инженера
09.1.03	Акты скрытых работ	1	Постоянно Ст.544	Находится в кабинете главного инженера
09.1.04	Копии паспортов зданий и сооружений	1	5 лет Ст.5326	Находится в кабинете

				главного инженера
09.1.05	Схемы водопровода, канализации, электросетей, пожарной и охранной сигнализации	1	Ст.562 Постоянно	Находится в кабинете главного инженера
09.1.06	Технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений	1	3 года Ст.520	Находится в кабинете главного инженера
09.1.07	Журнал приема-передачи смен	1	1 год Ст.586	Находится в кабинете главного инженера
09.1.08	Графики дежурств учета рабочего времени	1	5 лет Ст.402	Находится в кабинете главного инженера
ГАРАЖ				
09.2.01	Резерв			
09.2.02	Акт закрепления транспортного средства	1	5 лет Ст.482	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.03	Журнал вводного инструктажа	1	4 года Ст.423	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1	4 года Ст.423	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.05	Журнал инструктажа водителей по безопасности движения	1	4 года Ст.423	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.06	Бланки путевых листов	1	Ст.553	Находятся в кабинете автотранспортной службы
09.2.07	Журнал учета движения путевых листов	1	5 лет Ст.554	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.09	Журнал учета выхода автомобиля на линию и возврат с линии	1	1 год Ст.555	Находится в кабинете автотранспортной службы

09.2.10	Журнал учета проведения ТО и ремонта автотранспортных средств	1	1 год Ст.557	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.11	Журнал учета ДТП	1	5 лет Ст.561	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.12	Журнал учета нарушений ПДД	1	5 лет Ст.561	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.13	Акт о несчастном случае на автотранспорте	1	5 лет Ст.560	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.14	Акт служебного расследования ДТП	1	5 лет Ст.560	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.15	Положение о техническом обслуживании и ремонте	1	Ст.10	Находится в кабинете автотранспортной службы
09.2.16	Правила пожарной безопасности	1	Ст.613	Находятся в кабинете автотранспортной службы
09.2.17	Копии Актов о списании транспортных средств		3 года Ст.555	Находятся в кабинете автотранспортной службы
09.2.18	Линейные нормы расхода ГСМ (нормы топлива)	1	1 год Ст.559	Находятся в кабинете автотранспортной службы
09.2.19	Графики учета рабочего времени	1	5 лет Ст.402	Находятся в кабинете автотранспортной службы
10. СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ				
10.1	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений	1	5 лет Ст.140	Находятся у специалиста внутреннего финансового контроля

11. КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ				
11.01	Истории болезни		25 лет	до 2013г. на бумажном носителе, с 2013 г. на электронном носителе
11.02	Листок ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания (журнал дежурного врача)	1	1 год	Письмо МЗ РФ от 7 декабря 2015 г. №13-2/1538 п.5 «О сроках хранения медицинской документации»
11.03	Журнал учета клиничко-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения	1	1 год	не архивируется
11.04	Журнал по работе лечебно-контрольной комиссии	1	1 год	Приказ Минздравсоцразвит.России от 05.05.2012 г. № 502н п.4 порядка создания и деятельности врачебной комиссии мед-ой организации не архивируется
11.05	Журнал врачебной комиссии по контролю качества оказания медицинской помощи	1	1 год	Минздравсоцразвит. России от 05.05.2012 г. № 502н п.5 порядка создания и деятельности врачебной комиссии мед-ой организации не архивируется
11.06	Журнал учета предложений, замечаний и жалоб	1	1 год	Минздравсоцразвит. России от 05.05.2012 г. № 502н п.6 порядка создания и деятельности врачебной комиссии мед-

				ой организации не архивируется
11.07	Журнал комиссии по внутрибольничному инфицированию	1	1 год	Минздравсоцр азвит. России от 05.05.2012 г. № 502н п.7 порядка создания и деятельности врачебной комиссии мед- ой организации не архивируется
11.08	Журнал экспертной оценки медицинской документации	1	1 год	не архивируется
11.09	Журнал по контролю побочных действий лекарственных препаратов	1	1 год	Минздравсоцр азвит. России от 05.05.2012 г. № 502н (п.37 порядка осуществлени я фармаканадзо ра, утвержденног о приказом Росздравнадзо ра от 15.02.2017 №1071) порядка создания т деятельности врачебной комиссии мед- ой организации .не архивируется
11.10	Протоколы решений врачебной комиссии (подкомиссии врачебной комиссии)	1	10 лет	Минздравсоцр азвит. России от 05.05.2012 г. № 502н п19 порядка создания и деятельности врачебной комиссии мед- ой организации не архивируется

11.11	Годовой план консультативно-методической работы логопеда	3	1 год	не архивируется
12. ОТДЕЛ СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА И УХОДА, ГЛАВНАЯ МЕДСЕСТРА				
12.01	Журнал учета спирта	1	3 года	п.3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований-накладных, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 № 110
12.02	Журнал учета дез. средств	1	1 год	Не подлежит архивации
12.03	Журнал прихода и расхода лекарственных средств	1	1 год	Не подлежит архивации
12.04	Журнал учета перевязочного материала	1	1 год	п.3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований-накладных, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 № 110
КАБИНЕТ СТАРШЕЙ МЕДСЕСТРЫ				
12.05	Журнал гарантийного обслуживания медицинской техники	1	1 год	Не подлежит архивации
12.06	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	1	3 года	Приказ 236Росреестр росархива от 20.12.2019г.
12.07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1	5 лет	Приказ 236Росреестр росархива от 20.12.2019г.
12.08	Планы работ	1	Постоянно	Не подлежит архивации
12.09	График работы	1	5 лет	Приказ 236Росреестр росархива от 20.12.2019г.

12.10	Журнал выписки медикаментов	1	1 год	п.3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований-накладных, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2207 № 110
12.11	Журнал учета спирта	1	3 года	п.3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований-накладных, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2207 № 110
12.12	Журнал передачи дежурств	5	До замены новыми	Не подлежит архивации
12.13	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	5	1 год	Не подлежит архивации
12.14	Журнал учета генеральных уборок	5	1 год	Не подлежит архивации
12.15	Книга учета получения и расходования дезинфицирующих средств	1	1 год	Не подлежит архивации
12.16	Журнал гарантийного обслуживания медицинской техники	1	1 год	Не подлежит архивации
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
12.17	Журнал генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
12.18	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	1	1 год	Не подлежит архивации
12.19	Журнал учета процедур	1	1 год	Не подлежит архивации
КАБИНЕТ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ				
12.20	Журнал учета процедур	1	1 год	Не подлежит архивации

12.21	Журнал генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
12.22	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	1	1 год	Не подлежит архивации
РЕНТГЕН КАБИНЕТ				
12.23	Журнал регистрации амбулаторных обследований	1	Постоянно	Не подлежит архивации
12.24	Журнал регистрации стационарных рентген обследований	1	Постоянно	Не подлежит архивации
12.25	Журнал отчетов по видам исследований	3	Постоянно	Не подлежит архивации
12.26	Журнал генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
12.27	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	1	1 год	Не подлежит архивации
КАБИНЕТ УЗИ				
12.28	Журнал учета процедур	1	1 год	Не подлежит архивации
12.29	Журнал генеральных уборок	1	Постоянно	Не подлежит архивации
12.30	Журнал учета процедур	1	Постоянно	Не подлежит архивации
ЛАБАТОРИЯ				
12.31	Журнал предстерилизационная очистка	1	1 год	Не подлежит архивации
12.32	Журнал общего анализа крови	1	3 года	хранится в лаборатории
12.33	Журнал общего анализа мочи	1	3 года	хранится в лаборатории
12.34	Журнал по биохимии крови	1	3 года	хранится в лаборатории
12.35	Журнал учета анализов на гельминты	1	3 года	хранится в лаборатории
12.36	Журнал на энтеробиоз	1	3 года	хранится в лаборатории
12.37	Журнал генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
12.38	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	1	1 год	Не подлежит архивации
ПРЕДРЕЙСОВЫЙ И ПОСЛЕРЕЙСОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР				
12.39	Журнал по предрейсовым медицинским осмотрам	1	5 лет	Приказ 236 Росреестр Росархива от 20.12.2019г. пункт 554
12.40	Журнал послерейсовым медицинским осмотрам	1	5 лет	Приказ 236 Росреестр Росархива от 20.12.2019г. пункт 554

КАБИНЕТ МЕДСЕСТРЫ ПО ДИЕТОЛОГИИ				
12.41	Журнал накопительной ведомости расхода продуктов	1	5 лет Ст.503	Находится в кабинете службы питания
12.42	Журнал регистрации пациентов, находящихся на индивидуальном и диетическом питании	1	1 год Ст.72	Находится в кабинете службы питания
12.43	Карточка-раскладка на каждое блюдо ф.№ 1-85	1	5 лет Ст.193	Находится в кабинете службы питания
12.44	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный) ф.6-лп	1	5 лет Ст.72	Находится в кабинете службы питания
12.45	Гигиенический журнал (сотрудники)	1	5 лет Ст.72	Находится в кабинете службы питания
12.46	Журнал проведения витаминизации Третьих блюд ф.№ 3-лп	1	5 лет Ст.72	Находится в кабинете службы питания
12.47	Журнал учета и расхода дезинфицирующих средств	1	5 лет Ст.72	Находится в кабинете службы питания
12.48	Журнал контроля концентраций рабочих растворов дезинфицирующих средств	1	5 лет Ст.72	Находится в кабинете службы питания
12.49	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	1	1 год	Не подлежит архивации
МЕДИЦИНСКИЙ СТАТИСТ				
12.50	Журнал регистрации больных, поступивших по электронным путевкам	1	10 лет	Находится в кабинете медицинского статиста
12.51	Журнал регистрации амбулаторных пациентов	1	10 лет	Находится в кабинете медицинского статиста
12.52	Журнал движения больных	1	1 год	Находится в кабинете

				медицинского статиста
12.53	Годовой отчет	1	Постоянно	Находится в кабинете медицинского статиста
12.54	Журнал регистрации историй болезней	1	75 лет	Находится в кабинете медицинского статиста
12.55	Журнал «Сводные сведения по наличию больных, состоявших на питании ф.№22-МЗ	1	5 лет Ст.503	Находится в кабинете медицинского статиста
СЕСТРА-ХОЗЯЙКА				
12.56	Журнал учета основных средств	1	5 лет	Находится в кабинете сестры-хозяйки
13. ОТДЕЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ И САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ КАБИНЕТ СТАРШЕЙ МЕДСЕСТРЫ				
13.01	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1	5 лет	Приказ Росархива от 20.12.2019 №236
13.02	Планы работ	1	Постоянно	Не подлежит архивации
13.03	График работы	1	5 лет	Приказ Росархива от 20.12.2019 №236
13.04	Журнал перевязочного материала	1	1 год	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 № 110
13.05	Журнал учета спирта	1	3 года	. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 № 110
13.06	Книга учета получения и расходования дезинфицирующих средств	1	1 год	Не подлежит архивации
13.07	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	1	3 года	Приказ Росархива от 20.12.2019 №236
ГРЯЗЕЛЕЧЕБНИЦА				
13.08	Журнал учета процедур	1	1 год	Не подлежит архивации
13.09	Журнал учета генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
13.10	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	2	1 год	Не подлежит архивации

ФИЗИОКАБИНЕТ				
13.11	Журнал учета процедур	1	1 год	Не подлежит архивации
13.12	Журнал технического обслуживания	1	1 год	Не подлежит архивации
13.13	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	1	1 год	Не подлежит архивации
13.14	Журнал учета генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
ВОДОЛЕЧЕБНИЦА				
13.15	Журнал учета генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
13.16	Журнал учета отпуска процедур	1	1 год	Не подлежит архивации
13.17	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	1	1 год	Не подлежит архивации
МАССАЖНЫЙ КАБИНЕТ				
13.18	Журнал учета генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
13.19	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	1	1 год	Не подлежит архивации
13.20	Журнал учета процедур	1	1 год	Не подлежит архивации
ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЗАЛ				
13.21	Журнал учета генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
13.22	Журнал учета работы бактерицидных ламп	1	1 год	Не подлежит архивации
13.23	Журнал учета процедур	1	1 год	Не подлежит архивации
КАБИНЕТ ЛФК (Большой и малый залы)				
13.24	Журнал учета генеральных уборок	2	1 год	Не подлежит архивации
13.25	Журнал контроля бактерицидных установок	2	1 год	Не подлежит архивации
13.26	Журнал посещаемости ЛФК	2	1 год	Не подлежит архивации
КАБИНЕТ КИНЕЗИОТЕРАПИИ				
13.27	Журнал учета генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
13.28	Журнал учета процедур	1	1 год	Не подлежит архивации
13.29	Журнал учета работы бактерицидных ламп	1	1 год	Не подлежит архивации
ЛАБОРАТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ				
13.30	Журнал учета генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
13.31	Журнал учета работы бактерицидных ламп	1	1 год	Не подлежит архивации
КАБИНЕТ ИНСТРУКТОРА-МЕТОДИСТА ЛФК				

13.32	Журнал учета генеральных уборок	1	1 год	Не подлежит архивации
13.33	Журнал контроля бактерицидных установок	1	1 год	Не подлежит архивации
13.34	Журнал посещаемости ЛФК	1	1 год	Не подлежит архивации
14. ОТДЕЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА				
14.01	Копии приказов главного врача по основной деятельности	1	Постоянно ст.3 п. а Перечня	Находится в кабинете зав. отделением Присмотра и ухода
14.02	Журнал учета основных средств	1	До минования надобности	Находится в кабинете зав. отделением Присмотра и ухода
14.03	План деятельности отделения на год	1	Постоянно ст.202 Перечня	Находится в кабинете зав. отделением Присмотра и ухода
14.04	План работы библиотеки	1	Постоянно ст.202 Перечня	Находится в кабинете зав. отделением Присмотра и ухода
14.05	Годовой отчет о деятельности отделения	1	Постоянно ст.215 Перечня	Находится в кабинете зав. отделением Присмотра и ухода
14.06	Протоколы собраний структурного подразделения	1	5 лет ст.18 п. з Перечня	Находится в кабинете зав. отделением Присмотра и ухода
15. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
15.01	Журнал учета основных средств	1	5 лет Ст. 329 Перечня	Находится в кабинет информационно методического отдела
16. СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ				

Приложение № 5
к Положению об учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2022 год

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учёту труда и его оплаты			
1.	0301001 (Т-1)	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	3-х –дневный срок со дня фактического начала работы	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер 1 категории
2.	0301004 (Т – 5); 0301018 (Т-5а)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	3-х –дневный срок со дня фактического начала работы	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер 1 категории
3.	0301005 (Т – 6)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 3 календарных дней до начала отпуска работника	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер 1 категории
4.	0301006 (Т – 8)	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 календарных дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер 1 категории
5.	0301022 (Т – 9)	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер 1 категории
6.	0301026 (Т - 11)	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 25 числа отчётного месяца	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер 1 категории
7.	0504421	Табель учёта использования рабочего времени	До 31 числа отчётного месяца	Руководители всех подразделений учреждения	Ведущий бухгалтер 1 категории
8.	Т - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	Исполнитель работ	Ответственный сотрудник
9.		Список на зачисление на счета «зарплатных» карт	4 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер 1 категории	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций
10.	0504403	Платежная ведомость	При выплатах заработной платы, иных разовых выплат, связанных с оплатой труда в межрасчетный период	Ведущий бухгалтер 1 категории	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций
11.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении и иных случаях, предусмотренных законодательством	Ведущий бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
12.	-	Листы нетрудоспособности	В течении 3-х рабочих дней после сдачи листка нетрудоспособности работником в кадровую службу	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер 1 категории
13.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Секретарь руководителя	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций
14.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	Ведущий бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
15.	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Заполняется ежемесячно	Ведущий бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
16.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учету кассовых операций			
17.	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
18.	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
19.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	По завершению отчетного года	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
20.	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	При выдаче денежных средств подотчет (взамен расходных кассовых ордеров).	Ведущий бухгалтер 1 категории Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
21.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
22.	0504047	Реестр депонированных сумм	При необходимости, на основании ведомостей (ф. 0504403; ф. 0301011, ф. 0504401), в которых против фамилий лиц, не получивших заработную плату, стипендию или денежное довольствие, поставлен штамп (отметка от руки) «Депонировано»	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
23.	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
24.	0531243	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	По мере необходимости получения наличных денежных средств на заработную плату и другие выплаты	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
25.	0504514	Касса «Фондовый»	Записи производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения или составления учетных документов	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
		По учету банковских операций			
26.	0401060	Платежное поручение	на основании Выписки по лицевым счетам	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
27.	0531251	Расшифровка "сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств"	По мере сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
28.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
29.	0504833	Бухгалтерская справка	По мере необходимости при формировании заявки на кассовый расход		
		По учету расчетов с подотчетными лицами			
30.	-	Служебная записка о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	Подотчетные лица	Ведущий бухгалтер 1 категории

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
31.	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом	Подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	Ведущий бухгалтер 1 категории
32.	-	Заявление о выдаче наличных денежных средств в счет возмещения произведенных расходов	После утверждения авансового отчета руководителем учреждения	Подотчетные лица	Ведущий бухгалтер 1 категории
33.	-	Решение о направлении сотрудника в командировку	За 3 календарных дня до даты начала командировки	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер 1 категории
34.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками					
35.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А также для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
36.	-	Извещение о проведении закупок	По мере публикации извещений в ЕИС	Начальник отдела государственных закупок	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
37.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 5-ти рабочих дней после заключения договора (контракта)	Начальник отдела государственных закупок	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
38.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	Начальник службы материально-технического обеспечения; заместитель главного врача по медицинской части; заместитель главного врача по обеспечению деятельности и общим вопросам; ответственные лица	Старший бухгалтер 1 категории по кассовым операциям; старший экономист; экономист; Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
39.	-	Акт сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью поставщиков и подрядчиков)	По мере необходимости	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
40.	М-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Начальник службы материально-технического обеспечения; ответственные лица
41.	М - 2а	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Начальник службы материально-технического обеспечения; ответственные лица
42.		Журнал учета выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2а	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
43.	0504071	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
По учету расчетов с дебиторами по доходам					
44.	-	Договор на оказание услуг дебиторам по доходам (с юридическими	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения	Специалист отдела	Главный бухгалтер -

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		лицами)	договора (контракт)	государственных закупок.	Руководитель ФЭО
45.	-	Счет на предоплату (с юридическими лицами)	В соответствии с условиями договора (контракт)	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
46.	-	Счет на оплату услуг, акт выполненных работ и счет-фактура	В соответствии с условиями договора (контракт)	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
47.		Расчет возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов жильцами общежития	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Старший экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
48.	-	Квитанции на оплату для жильцов	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Старший экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
49.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А также для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации). По исполнении контракта	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
50.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
		По учету основных средств и материальных запасов			
51.	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Ведущий специалист по кадрам	Заместитель главного врача по обеспечению деятельности и общим вопросам
52.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По необходимости	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств, старший экономист, экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
53.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств, старший экономист, экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
54.	0504105	Акт о списании транспортного средства	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
55.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
56.	0504103	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
57.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
58.	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	По необходимости	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
59.	0504032	Инвентарная карточка учёта группового учета нефинансовых активов	По необходимости	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
60.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	Ответственные лица	Старший экономист, экономист
61.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
62.	0504230	Акт о списании материальных запасов	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ответственные лица	Старший экономист, экономист
63.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ответственные лица	Старший экономист, экономист

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
64.	0504204	Требование - накладная	По необходимости	Заведующая складом, ответственные лица	Старший экономист, экономист, Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств
65.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По необходимости	Заведующая складом, ответственные лица	Старший экономист, экономист, ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств
66.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняются ежедневно	Водители, водитель с правом выпуска на линию транспортных средств	Экономист
67.	0345004	Путевой лист грузового автомобиля	Заполняются ежедневно	Водители, водитель с правом выпуска на линию транспортных средств	Экономист
68.	0345006	Путевой лист автобуса	Заполняются ежедневно	Водители, водитель с правом выпуска на линию транспортных средств	Экономист
69.	-	Сводная ведомость движения топлива	Ежемесячно	Экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
70.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ежедневно	Медсестра по диетическому питанию	Старший экономист
71.	-	Сведения о количестве довольствующихся лиц	Ежедневно	Медсестра по диетическому питанию	Старший экономист
72.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Заполняется ежедневно на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. Итоги подводятся ежемесячно.	Старший экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
73.	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Заполняется ежедневно на основании Меню-требований (ф. 0504202) и других документов. Итоги подводятся ежемесячно.	Старший экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
74.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	По необходимости	Старший экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
75.	-	Акт о списании изделий медицинского назначения	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Главная медсестра	Экономист
76.	-	Акт разукрупнения	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ответственные лица	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств
77.	-	Акт установки оборудования	По необходимости	Ответственные лица	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств
78.	-	Ведомость дефектов бытового оборудования	По необходимости	Ответственные лица	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств
79.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
80.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По необходимости	Ответственные лица	Старший экономист, экономист
81.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Годовая	Старший бухгалтер 1 категории по	Главный бухгалтер -

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
				учету кассовых операций	Руководитель ФЭО
82.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению объектов основных средств	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
83.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению медикаментов	Ежемесячно	Экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
84.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания	Ежемесячно	Старший экономист	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
85.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению прочих материальных запасов	Ежеквартально	Старший экономист, экономист, ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
		По оформлению результатов инвентаризации			
86.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При необходимости для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Инвентаризационная комиссия
87.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При необходимости для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Инвентаризационная комиссия
88.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	Старший экономист, экономист, старший бухгалтер 1 категории по учету основных средств	Инвентаризационная комиссия
89.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций	Инвентаризационная комиссия
90.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Инвентаризационная комиссия
91.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Инвентаризационная комиссия
92.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
93.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
		Прочие документы и регистры бухгалтерского учета			
94.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
95.	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	Главный бухгалтер – Руководитель ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО
96.	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными	Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств, Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации		
97.	0504833	Бухгалтерская справка	По необходимости	Работники ФЭО	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать
денежные и расчетные документы, визировать финансовые
обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

№ п/п	Должность	Категория документов	Примечание
1	2	3	4
1	Главный врач	Все категории документов	
2	Заместители главного врача	Все категории документов в отсутствие главного врача	
3.	Главный бухгалтер - Руководитель ФЭО	Бухгалтерские и финансовые документы	
4	Ведущий бухгалтер 1 категории	Документы по заработной плате, бухгалтерские документы	
5	Старший бухгалтер 1 категории по ведению кассовых операций	Кассовые документы	

Перечень неунифицированных форм первичных документов

- 1) заявление об отправке расчетного листка о начисленной сумме заработной платы и иных выплат на электронный адрес сотрудника;
- 2) заявление о перечислении заработной платы и иных выплат на банковскую карту сотрудника;
- 3) форма расчетного листа;
- 4) форма Свод отчисления и налогов
- 5) форма Свод начислений, удержаний, выплат
- 6) формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов.
- 7) Образец акта о списании дебиторской задолженности
- 8) Акт списания использованной воды питьевой для кулера и воды питьевой
- 9) Техническое заключение состояния основного средства
- 10) Представление на списание и утилизацию мягкого инвентаря
- 11) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- 12) Представление на списание основных средств
- 13) Расчет на списание материальных запасов
- 14) Требование на внутреннее перемещение материальных ценностей
- 15) Требование на внутреннее перемещение основных средств
- 16) Представление на списание материальных запасов
- 17) Представление на списание мягкого инвентаря
- 18) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- 19) Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков

Образцы неунифицированных форм первичных документов

- 1) заявление об отправке расчетного листка о начисленной сумме заработной платы и иных выплат на электронный адрес сотрудника;
- 2) заявление о перечислении заработной платы и иных выплат на банковскую карту сотрудника;
- 3) форма расчетного листа;
- 4) форма Свод отчисления и налогов
- 5) форма Свод начислений, удержаний, выплат
- 6) формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов.
- 7) Образец акта о списании дебиторской задолженности
- 8) Акт списания использованной воды питьевой для кулера и воды питьевой
- 9) Техническое заключение состояния основного средства
- 10) Представление на списание и утилизацию мягкого инвентаря
- 11) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- 12) Представление на списание основных средств
- 13) Расчет на списание материальных запасов
- 14) Требование на внутреннее перемещение материальных ценностей
- 15) Требование на внутреннее перемещение основных средств
- 16) Представление на списание материальных запасов
- 17) Представление на списание мягкого инвентаря
- 18) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- 19) Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков

1) **Образец заявления заявление об отправке расчетного листка о начисленной сумме заработной платы и иных выплат на электронный адрес сотрудника**

В финансово-экономический отдел
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
от Ф.И.О. работника, его
должность

Заявление

Прошу Вас отправлять расчетный листок о начисленной сумме заработной платы и иных выплат на адрес моей электронной почты _____.

« » _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.

2) **Образец заявления о перечислении заработной платы и иных выплат на банковскую карту сотрудника**

В финансово-экономический отдел
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
от Ф.И.О. работника, его
должность

Заявление

Прошу Вас перечислять заработную плату и иные выплаты на банковскую карту МИР, открытую _____ в

_____ номер счета _____
БИК _____

«__» _____ 20__ г. _____
/ _____ /

3) Образец формы расчетного листка сотрудника

ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России					
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__ г.					
Ф.И.О. работника _____, таб. № _____					
Отработано _____ дн./ _____ час. (норма _____ / _____)					
Подразделение _____					
Должность _____					
Ставка _____ руб./мес					
Стандартные вычеты _____ руб. на детей					
На начало периода					
Код	Виды Начисление / Удержание	Время дн./ час.		Начислено	Удержано
Итого					
000000001	Аванс				
000000002	Межрасчетные выплаты				
000000003	Выплата зарплаты				
Итого выплачено					
Всего					
На конец периода					

4) Образец формы Свод отчислений и налогов

ФГБУ ДОС
"Пионерск"
Минздрава
России

**СВОД
ОТЧИСЛЕНИЙ
И НАЛОГОВ за**
_____ **202**__

г.

Пенсионный фонд

	Всего начислено	Не облагается	Облагаемая сумма	Сумма налога	Суммы, превышающие предельную величину базы	Налог с сумм, превышающих предельную величину базы	Сумма налога всего
ПФ, страховая часть 22/22%							
бюджет							
Бюджет							
Внебюджет							
Внебюджет							
омс							
Внебюджет							
ИТОГО							

ФОМС федеральный 5,1%							
бюджет							
Бюджет							
Внебюджет							
Внебюджет							
омс							
Внебюджет							
ИТОГО							

Фонд социального страхования 2,9%							
бюджет							
Бюджет							
Внебюджет							

Внебюджет							
омс							
Внебюджет							
ИТОГО							

Соцстрах по несчастным случаям 0,21%							
бюджет							
Бюджет							
Внебюджет							
Внебюджет							
омс							
Внебюджет							
ИТОГО							

Доп. тариф в ПФ 2 4%							
бюджет							
Бюджет							
ИТОГО							

Расчет сумм к перечислению

Фонд (налог)	Начислено	Расходы	Сумма к перечислению	Перечислено	Остаток
ПФ, страховая часть					
ФОМС федеральный					
Фонд социального страхования					
Соцстрах по несчастным случаям					
Доп. тариф в ПФ 2					
ИТОГО					

б) Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

В ФЭО
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России

от _____

**Заявление о предоставлении стандартного
налогового вычета на ребенка**

В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц:

- на первого ребенка

- на второго ребенка

которые находятся на моем обеспечении.

Приложение:

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

В ФЭО
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России

от _____

(должность и Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении налогового вычета

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с 01 _____ 20__ года.

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

7) Образец акта о списании дебиторской задолженности

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
ОРТОПЕДИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ПИОНЕРСК»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНН/КПП 3910002710/391001001, 238590, Пионерский, ул. Комсомольская, д. 44А,
тел./факс: 8(40155)22278

АКТ о списании дебиторской задолженности

Пионерский

01.01.20__

Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, назначенная приказом руководителя от 01.01.20__ N ____, на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) от 01.01.20__ и документов, подтверждающих наличие оснований для признания задолженности безнадежной к взысканию, приняла решение о списании дебиторской задолженности по следующему контрагенту:

Наименование контрагента	Договор	Сумма задолженности (руб.)	Документы - основания признания задолженности безнадежной к взысканию	Причина списания задолженности
	№ договора			

Дебиторская задолженность _____ в размере руб. коп. подлежит списанию с балансового счета _____.

Приложения:

1. Приказ - копия.
2. Акт сверки.
3. и т.д.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

8) Акт списания использованной воды питной для кулера и воды питной

В ФЭО для обработки

Утверждаю
Главный врач ФГБУ ДООС
"Пионерск" Минздрава России
_____ И.А.Марчук

**Акт списания
использованной воды питной для кулера
и воды питной**

за _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

Председателя: Начальник службы МТО

(ФИО)

членов комиссии:

Медицинская сестра по диетологии

(ФИО)

Заведующая столовой

(ФИО)

Старшая медицинская сестра

(ФИО)

подтверждаем, что нижеперечисленные материальные ценности, закрепленные за заведующей складом ФИО, которые выписывает старшая медицинская сестра учреждения ФИО для выполнения питьевого режима в учреждении, были использованы на нужды учреждения

№ п/п	Наименование МЦ	ед.из	кол-во	место использования
1	Вода питная для кулера	л		
2	Вода питная	л		

Подписи комиссии:

Председатель ФИО (_____)

Члены комиссии ФИО (_____)

Члены комиссии ФИО (_____)

Члены комиссии ФИО (_____)

9) Техническое заключение состояния основного средства

В ФЭО для обработки
«Утверждаю»
Главный врач ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России
_____ И.А. Марчук
«__» _____ 20__г.

Техническое заключение состояния основного средства

Наименование основного средства, инвентарный номер:

Паспортные данные основного средства:

Выявленные неисправности:

Заключение (выводы комиссии):

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по
обеспечению деятельности и общим вопросам

_____ ФИО

Члены комиссии:

Заведующий отделением врач-педиатр

_____ ФИО

Начальник отдела государственных закупок

_____ ФИО

Главный инженер

_____ ФИО

Заведующая хозяйством

_____ ФИО

Ведущий бухгалтер 1 категории по учету ОС

_____ ФИО

10) Представление на списание и утилизацию мягкого инвентаря

				Утверждаю
				Главный врач ФГБУ ДООС "Пионерск"
				Минздрава России
				_____И.А. Марчук
				_____202_ г.
Представление на списание и утилизацию мягкого инвентаря				
за _____ 20__ года				
№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Причина списания
	Ответственное лицо			
	Должность			_____
	(подпись)			ФИО
Исполнено и отражено в журнале №7 _____				

11) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

ФГБУ ДООС "Пионерск" Минздрава РФ									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за _____ 20__ г.									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Материальные ценности		наименование материального запаса								Расписка в получении
Единица измерения										
Дата	Фамилия и инициалы получателя									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	21
Итого										
Материалы выдал _____										
Проверил _____										
Главный бухгалтер _____										

12) Представление на списание ОС

В ФЭО для обработки

Утверждаю
Главный врач
ФГБУ ДООС "Пионерск"
Минздрава России
_____ И.А.Марчук
" ____ " _____ 20__ г.

Представление на списание основного средства

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Количество

Ответственное лицо _____ ФИО (должность)

Исполнено и отражено в журнале №7 _____ ФИО
(должность)

13) Расчет на списание материальных запасов

Утверждаю _____

РАСЧЕТ Главный врач _____ И.А.Марчук

На основании _____

_____ прошу списать с меня следующие

материальные запасы:

Наименование материалов	Количество	Расчет израсходованных материалов

Расчет произвел

инженер по надзору за строительством 1 категории _____ (подпись Ф.И.О.)

Ответственное лицо _____
(должность) (Подпись Ф.И.О.)

Ответственное лицо _____
(должность) (Подпись Ф.И.О.)

14) Требование на внутреннее перемещение материальных ценностей

Главный врач
ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России
И.А.Марчук
«__» _____ 20__ г

ТРЕБОВАНИЕ

на внутреннее перемещение материальных ценностей

Ответственное лицо _____

Прошу выписать со склада:

№п/п	Наименование	Ед.изм.	Количество	Цель использования
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ответственное лицо: *должность, ФИО*

15) Требование на внутреннее перемещение ОС

ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России

И.А.Марчук

«__» _____ 20__ г

**ТРЕБОВАНИЕ
на внутреннее перемещение основного средства**

Лицо, ответственное за сохранность имущества _____
(отправитель)

Лицо, ответственное за сохранность имущества _____
(получатель)

№ п/п	Наименование	Инв. №	Ед.изм	Кол-во	Цель использования

Лицо, ответственное за сохранность имущества _____
(отправитель) (подпись) (ФИО)

Лицо, ответственное за сохранность имущества _____
(получатель) (подпись) (ФИО)

16) Представление на списание материальных запасов

				Утверждаю
				Главный врач ФГБУ ДООС "Пионерск"
				Минздрава России
				_____ И.А. Марчук
				_____ 202__ г.
Представление на списание материальных запасов				
за _____ 20__ года				
	Ответственное лицо			
	Должность			_____
	(подпись)			ФИО
Исполнено и отражено в журнале №7 _____				

17) Представление на списание мягкого инвентаря

					Утверждаю
					Главный врач ФГБУ ДОС "Пионерск"
					Минздрава России
					_____ И.А. Марчук
					_____ 202__ г.
Представление на списание мягкого инвентаря					
за _____ 20__ года					
№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	вес (кг)	Причина списания
	Ответственное лицо				
	Должность _____				
	(подпись)			(ФИО)	
Исполнено и отражено в журнале №7 _____					

18) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

		Утверждаю	
		Руководитель учреждения	(подпись) _____
		" ____ " ____ 20 ____ г.	
		(расшифровка подписи) _____	
ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ №		Форма по ОКУД	
" ____ " ____ 20 ____ г.		Дата	
Учреждение		по ОКПО	
Структурное подразделение		01909347	
Материально ответственное лицо			
		федеральное государственное бюджетное учреждение детский ортопедический санаторий "Гионерск" Министерства здравоохранения Российской Федерации	

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Выдано в эксплуатацию			Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	9	10
Итого								

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____ (сумма прописью)

Главный бухгалтер	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____	Материалы выдал	(должность) _____	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____
Исполнитель	(должность) _____	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____			

" ____ " ____ 20 ____ г.

19) Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков

ФГБУ ДОС "Пионерск" Минздрава России <small>(учреждение)</small>			
- <small>(структурное подразделение)</small>			
Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ _____			
АКТ		Номер документа	Дата составления
инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков		_____	_____
Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ декабря _____ 20__ г. проведена инвентаризация оценочного обязательства по оплате отпусков			
При инвентаризации установлено следующее:			
Ф.И.О. сотрудников	Величина оценочного обязательства (с учетом взносов), руб.		Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб. (гр. 3 - гр. 2)
	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000)	по результатам расчета	
1	2	3	4
Врачи, работники, имеющие высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование, предоставляющие			
	-		-
Итого по группе:	-		-
	-		-
Средний медицинский персонал			
	-		-
Итого по группе:	-		-
	-		-
Младший медицинский персонал			
	-		-
Итого по группе:	-		-
	-		-
АУП			
	-		-
Итого по группе:	-		-
	-		-
Прочий персонал			
	-		-
Итого по группе:	-		-
	-		-
Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.			
Председатель комиссии	_____	_____	_____
	<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
	_____	_____	_____
	<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
	_____	_____	_____
	<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>

Порядок ведения кассовых операций.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кассовых операциях разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Кассовые операции ведутся в Учреждении старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

1.3. Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

Лимит кассы

2.1. Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2.2. Размер лимита кассы устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

2.3. Лимит кассы рассчитывается по формуле $l = V / P \times N_{\text{мес}}$, где:

l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях);

V - объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за последний квартал; предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

P - количество рабочих дней за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

$N_{\text{мес}}$ - период времени между днями сдачи наличных денег на лицевой счет, равный пяти рабочим дням.

2.4. Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, Учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением: - дней выплат заработной платы, стипендий и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег со счетов на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих праздничных дней, если учреждением в эти дни ведутся кассовые операции.

Порядок оформления кассовых документов

3.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) (далее - РКО).

3.2. ПКО и РКО составляются старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.3. ПКО подписывается главным бухгалтером, а РКО- руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

3.4. В подтверждение проведенной операции старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом "Оплачено".

3.5. ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

3.6. Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу (ф. 0504514). В Учреждение может быть заведена только одна кассовая книга.

Старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными ПКО и РКО, выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает кассовую книгу.

3.7. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

3.8. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах при осуществлении операции. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце календарного года.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

3.9. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

Порядок приема наличных денег

4.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

4.2. После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм. Старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Оплачено". Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в РКО, старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций предлагает вносителю довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации РКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления РКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.3. По РКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

Порядок выдачи наличных денег

5.1. Выдача наличных денег осуществляется по РКО, расчетно-платежным ведомостям (ф. 0504401), платежным ведомостям (ф. 0504403). Старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств Старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций проверяет в кассовых документах:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;
- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;
- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований, после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется отпечаток штампа "Оплачено".

5.2 В случае осуществления выплат по доверенности в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам. Если одна доверенность выдана на несколько выплат (на получение денег в разных учреждениях), она подлежит копированию (копия заверяется руководителем Учреждения).

5.3 При выдаче наличных денег по РКО старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег, который подписывает его.

5.4. При выдаче наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) бухгалтер подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.5 Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5.6. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО, номер и дату которого старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций проставляет на первой странице таких ведомостей.

5.7. При каждой выдаче денежных средств бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

Подписание кассовых документов осуществляется старшим бухгалтером 1 категории по учету кассовых операций после выдачи наличных денег.

Порядок проведения ревизии кассы

6.1. Ежеквартально, а также при смене старшего бухгалтера 1 категории по учету кассовых операций на основании приказа руководителя в Учреждении проводится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

Ревизия кассы проводится ревизором, выполняющим обязанности по внутреннему финансовому контролю в Учреждении, или комиссией, назначаемой приказом руководителя.

6.2. По результатам ревизии оформляется акт, содержащий: предмет проверки; фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица; фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки; количество денежных средств по учетным данным; результаты ревизии (излишки, недостатки при их обнаружении); объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются); подписи проверяемого материально ответственного лица и ревизора (членов комиссии); решение руководителя Учреждения, принятого по результатам проверки.

6.3 При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на старшего бухгалтера 1 категории по учету кассовых операций. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного ответственного лица,

ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут руководитель и главный бухгалтер Учреждения.

6.4 Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.

Хранение наличных денег

7.1. Руководитель Учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

7.2. В Учреждении имеется изолированное помещение кассы. Доступ в такое помещение лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудовано охранной сигнализацией.

7.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в помещении кассы в несгораемом металлическом шкафу (сейфе), который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью старшего бухгалтера 1 категории по учету кассовых операций. Ключи от данного шкафа и печати хранятся у старшего бухгалтера 1 категории по учету кассовых операций, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлического шкафа старший бухгалтер 1 категории по учету кассовых операций обязан осмотреть сохранность замков, дверей и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

7.4. При транспортировке денежных средств старшему бухгалтеру 1 категории по учету кассовых операций предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств старшему бухгалтеру 1 категории по учету кассовых операций, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

7.5. Если по вине руководителя учреждения не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, он несет ответственность в установленном законодательством порядке.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
- перечислением на зарплатную карту.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);
- на командировочные расходы.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - **100** тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и

- помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах
- наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
 - наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
 - ИНН пользователя ККТ;
 - применяемая при расчете система налогообложения;
 - признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
 - наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
 - сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
 - форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
 - должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
 - регистрационный номер ККТ;
 - заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
 - фискальный признак документа;
 - адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
 - абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
 - адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
 - порядковый номер фискального документа;
 - номер смены;
 - фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

- б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:
- наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

- а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).
- б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование организации, от имени которой составлен документ;
 - содержание хозяйственной операции;
 - название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
 - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
 - штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

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

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

- 2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
- 2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему порядку.
- 2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
- 2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

Электронные билеты

- 2.7. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

- 3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

- 3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
- 3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Образец заявления

к Приложению №10
к Приказу об учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России

Главному врачу
ФГБУ ДОС «Пионерск»
ФИО _____
от секретаря руководителя
ФИО _____

Заявка

Для отправки исходящей корреспонденции в (указать *месяц, год*), прошу выписать конверты маркированные в количестве ____ штук и марки по наименованиям в количестве ____ штук.

Дата

Подпись

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ N 729);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ N 812);

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Приказ Минфина России N 64н).

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава руководитель учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ст.259 ТК РФ);

- сотрудников в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз.3 ст.203 ТК РФ);

- несовершеннолетних работников учреждения (ст.268 ТК РФ).

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ).

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Выдача аванса сотрудникам под отчет производится при условии полного погашения под отчетным лицам задолженности по ранее полученной под отчет сумме. Возможна выдача аванса под отчет сотруднику при непогашенном авансе, если он направлен в командировку и не имеет возможности отчитаться по предыдущему авансу (например: для проезда из предыдущей командировки выпадают на выходные дни и т.д.)

1.11. В связи со служебной необходимостью сотрудник может быть направлен в служебную командировку без выдачи ему аванса под отчет.

2. Срок и режим командировки

2.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.2. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Калининграда, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Калининград. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на Финансово-экономический отдел.

3.1.2. Командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании:

- служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд;
- по приглашению принимающей стороны;

при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет субсидий на выполнение государственного задания, за счет средств приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения)).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается решение руководителя, которое содержит информацию о сроках командировки, целей направления в командировку, расчет на выдачу под отчет денежных средств для выполнения служебного поручения.

3.1.4. Командируемый сотрудник передает служебную записку (приглашение) специалисту по кадрам (не позднее трех дней до начала командировки) для оформления приказа на командировку под подпись работника.

Специалист по кадрам знакомит командируемого сотрудника с приказом.

3.1.5. Не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в Финансово-экономический отдел для выдачи денежных средств командированному сотруднику.

3.1.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.1.7. Если проезд к месту командирования или обратно к месту работы осуществляется на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки работодателю с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.1.8. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом руководителя учреждения. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом "в" п. 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.4.1 При направлении в служебные командировки руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения возмещать фактические расходы по проезду транспортом бизнес класса за счет приносящей доход деятельности.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных устанавливается согласно подпункта «б» п.1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 723 в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за счет субсидий, полученных учреждением на выполнение государственного задания.

При направлении работников в командировки за пределы Калининградской области размер суточных по решению руководителя учреждения может быть увеличен до 400 рублей и выше при наличии средств от приносящей доход деятельности.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812. С разрешения руководителя и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от иной приносящей доход деятельности. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки оплачиваются полностью, при наличии подтверждающих документов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки. При направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации Главного врача учреждения, его заместителей возмещать фактические расходы по найму жилого помещения в гостиничном номере класса «Люкс» за счет приносящей доход деятельности. При направлении в служебную командировку сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 02.08. 2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- расходы на проезд;
- средний заработок за день командировки;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет необходимые документы и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в Финансово-экономический отдел. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в Финансово-экономический отдел все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;

- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения руководителя учреждения готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Заключительные положения:

Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом руководителя учреждения.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) в ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ № 157н), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

2. Создание комиссии по поступлению и выбытию активов

2.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

2.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать **14** календарных дней.

2.6. Решение комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава.

2.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными

знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2.8. Экспертом не может быть работник учреждения, отвечающий за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.10. Ответственный сотрудник проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

- проверку правильности оформления представленных документов;
- ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;
- прочие документы.

2.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется техническим заключением и актом (*форма №0504104, форма № 0504105*), которые подписываются председателем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Заключение комиссии и акт о списании утверждаются руководителем учреждения.

3. Принятие решений по поступлению активов

3.1. В части поступления активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- визуальное выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

а) Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

б) Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (*форма 0504220*) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента);

- определение того, к какой категории поступающих нефинансовых активов относится актив (основные средства, нематериальные активы, непроектированные активы, материальные запасы);

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества и иного имущества в установленных случаях (поступления объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением случаев получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти; поступления материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества; оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов; в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами);

- определение признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу руководствуясь Постановлением Правительства РФ

от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества";

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в документах производителя;

- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств.

3.2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие:

- сопроводительных документов, технической и иной документации;
- приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

3.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету:

- поступивших по договорам дарения, пожертвования;
- оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

3.4. Размер ущерба определяется в зависимости от причиненного вреда:

- в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу – как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества;
- от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, - как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

3.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Комиссия оформляет акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):

- на прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;

- частичную ликвидацию объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции.

3.6. Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

3.7. Инвентарный номер, который присваивается объекту, наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3.8. Комиссия оформляет поступление нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - поступление объектов нефинансовых активов от учреждений, организаций (иных правообладателей);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - поступление материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) - при приемке материальных ценностей, в случае выявления расхождений в количестве или качестве с данными поставщика, несоответствия ассортимента сопроводительным документам, если материальные ценности поступили без документов.

4. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

4.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия осуществляет следующие полномочия:

- принятие решения о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- установление причин списания имущества;
- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы,

полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- частичная ликвидация (разукomплектация) основных средств;
- определение стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- дальнейшее использование имущества: пригодность, возможность и эффективность его восстановления;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, которые получены в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, которые виновны в списании имущества в результате нарушения условий содержания, эксплуатации, недостатч, порчи, хищений;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов и списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) имущества учреждения, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, которые выявлены при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: износ физический, моральный, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, ликвидация при реконструкции, иные причины;
- выявление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем, в том числе наличие технического заключения экспертов (при необходимости), наличие акта об аварии при списании имущества, выбывшего

вследствие аварий.

4.4. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала:

- в случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;
- в случае признания задолженности безнадежной к взысканию - решение о списании задолженности с забалансового счета 04.

4.5. Комиссия передает в уполномоченный орган власти акт о списании имущества и иные документы, которые необходимы для согласования решения о списании имущества в случаях, установленных действующими нормативными правовыми актами.

4.6. Комиссия оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (*ф. 0504101*) - выбытие объектов нефинансовых активов при передаче их другому учреждению, организации, при изъятии собственником объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения), иные случаи;
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (*ф. 0504104*) - списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением);
- актом о списании транспортного средства (*ф. 0504105*) - списание одного объекта транспортного средства по причине технической неисправности, не подлежащей восстановлению, и других причин;
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (*ф. 0504143*) - списание мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- актом о списании материальных запасов (*ф. 0504230*) - списание материальных запасов по причине расходования на нужды учреждения: использование в хозяйственной деятельности учреждения, использование для ремонта или создания нефинансовых активов, истечение срока годности и иные причины;
- актом о списании бланков строгой отчетности (*ф. 0504816*) - списание бланков строгой отчетности в случае их порчи при заполнении, выдачи или недостачи (хищения) и т.п.

4.7. Акт о списании имущества утверждается руководителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

4.8. Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

5. Принятие решений по обесценению активов

5.1. Комиссия выявляет признаки возможного обесценения или снижения убытка от обесценения активов.

5.2. В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, то комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка) актива.

5.3. В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны несущественными, то комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

5.4. Комиссия оформляет заключение в виде акта (протокола) для руководителя:

- о необходимости или об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость;
- применяемом методе определения справедливой стоимости.

Также в акт (протокол) могут быть внесены рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

5.5. В случае если выявлены признаки снижения убытка от обесценения и сумма убытка не подлежит восстановлению, то комиссия выносит заключение о необходимости или об отсутствии необходимости скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

xx.xx.202 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по обеспечению деятельности и общим вопросам - ФИО

Члены комиссии:

Заведующий отделением врач-педиатр –ФИО

Заведующий хозяйством – ФИО

Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств – ФИО

Начальник отдела государственных закупок - ФИО

Главный инженер – ФИО

Повестка дня

Постановка на учет материальных ценностей:

На комиссию по поступлению и выбытию активов поступил вопрос об определении срока полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случае отсутствия в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации:

– сотовых телефонов XiaomiRedmi 7A 16GbLTEDual в количестве 2 штук.

Срок фактической службы сотовых телефонов не превышает 5 лет, в связи с чем принято решение учесть сотовые телефоны по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств» с присвоением Третьей амортизационной группы со сроком эксплуатации свыше 3 лет до 5 лет включительно.

Голосовали: единогласно

Постановили: присвоена Третья амортизационная группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно).

Председатель комиссии :

Заместитель главного врача

по обеспечению деятельности и общим вопросам - _____

Члены комиссии:

Заведующий отделением врач-педиатр – _____ ФИО
Заведующий хозяйством – _____ ФИО
Ведущий бухгалтер 1 категории по учету основных средств _____ ФИО
Начальник отдела государственных закупок - _____ ФИО
Главный инженер – _____ ФИО

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Указаниям ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___" (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится **один раз в три года** перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

В случае выявления инвентаризационной комиссией лекарственных средств с истекшим сроком годности, пришедшие в негодность подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку **наличных денег в кассе комиссия** начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.13. Инвентаризация резерва на оплату отпусков проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

При инвентаризации резервов на предстоящую оплату отпусков работникам:

- проверяется правильность и обоснованность созданного резерва (соответствует ли он требованиям законодательства);
- уточняется и в случае необходимости корректируется резерв, (количество дней неиспользованного отпуска, среднедневная сумма расходов на оплату труда работников и на уплату страховых взносов).

(Основание: п. 12 Федерального стандарта N 184н, п. п. 3.49, 3.50 Методических указаний по инвентаризации)

По результатам инвентаризации производится расчет уточненной величины резерва, которая отражается в балансе.

Форма акта инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков (приложение № 7 к приказу об учетной политике ФГБУ ДООС «Пионерск» Минздрава России).

Акт составляется в двух экземплярах - один для комиссии, другой для бухгалтерии. В акте отражается информация, полученная в ходе инвентаризации:

- данные бухгалтерского (бюджетного) учета по состоянию на 31 декабря отчетного года до инвентаризации;
- результаты расчетов по группам персонала;
- величину расхождения между данными учета и итоговой величиной обязательства в целом по учреждению (по группам персонала).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

План проведения инвентаризаций

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ /п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	2	3	4
1	Все корпуса учреждения	Ежегодная инвентаризация с 01 октября по 15 ноября	Инвентаризация нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов 103,105
2	Все корпуса учреждения	Инвентаризация раз в три года	Инвентаризация основных средств 101
3.	Библиотечный фонд	Инвентаризация раз в пять лет	Инвентаризация библиотечного фонда
4	Касса учреждения	Ежеквартально	Инвентаризация денежных средств.
5	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально; перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
6	Кабинет;	При смене ответственного лица	Инвентаризация основных средств,

	Отдел; Подразделение	(на день приемки – передачи дел)	нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
7	Объекты учета	При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.	Инвентаризация передаваемых объектов учета
8	Кабинет; Отдел; Подразделение	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
9	Кабинет; Отдел; Подразделение	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					

1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

	(договора)	(ф. 0504833)				
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Свод начислений, удержаний выплат. Свод отчислений, налогов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	<i>Перерасход</i>	

	принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

			представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
	X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX				
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, универсальный передаточный документ (УПД)	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг, универсальный передаточный документ (УПД)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3). универсальный передаточный документ			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	и капитальному ремонту зданий, сооружений	(УПД)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг).			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Свод начислений, удержаний выплат.	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Свод отчислений, налогов	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	<i>Перепасход</i>	

	денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

...

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день текущего года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва по выплатам персоналу включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
--------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Форма Акта приемки бланков строгой отчетности утверждена Приложением № 7 к учетной политике учреждения.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

8.1. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

8.2. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

8.3. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

9. Так как с 1 января 2019 года бланки строгой отчетности приобретаются по КОСГУ материальных запасов, бухгалтерский учет осуществляется по правилам учета материальных запасов и одновременно на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

**Перечень бланков строгой отчетности,
которые использует учреждение**

1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
2. Талоны на размещение медицинских отходов класса «А».
3. Смарткарты.
4. Банковская корпоративная карта.

**Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
(нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в
бухгалтерском учете**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете **04** "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;
- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете **04** "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию. Перечень

документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.1. Истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.1.2. Прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной к взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правоммерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к настоящему Порядку) содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
К настоящему Порядку
списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(наименование учреждения)

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Наименование КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	N	
	Итого сумма задолженности						

Руководитель
учреждения

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к настоящему Порядку
списания дебиторской задолженности

**Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель
учреждения _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к настоящему Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

«___» _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

«___» _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от "___" _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность по

_____ (указать вид задолженности)

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от " ___ " _____
20__ г.

(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ___ " _____ 20__ г. составила настоящий акт о том, что на основании

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка

_____ (сувенирной продукции))

вручен ценный подарок (подарки) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденног о ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / проведение мероприятия:

_____/_____/_____
(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

N ____ " __ " _____ 20__ г.

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (для главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для руководителя).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

7. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

9. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

11. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

г. Калининград

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		

3		
...		

4. Ключи от сейфов: *(точное описание сейфов и мест их расположения)* .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период ____ (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель

_____ 20__ г.

М.П.

Положение о средствах ОМС

С 2021 года ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России включен в единый реестр в соответствии с частью 22 статьи 15 Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (далее ФОМС) и зарегистрирован в государственной информационной системе обязательного медицинского страхования (далее - ГИС ОМС). В соответствии с Постановлением Российской Федерации от 28 декабря 2021 года № 2505 «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» финансовое обеспечение будет производиться из средств ФОМС.

ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России осуществляет расходы на содержание учреждения из общего объема средств, поступивших по тарифам на оплату медицинской помощи (п.5 ч.2 ст.20, ч.7 ст. 35 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ). Расходы на содержание учреждения за счет средств ОМС не должны превышать % соотношения количества койко-дней по ОМС по отношению к общему количеству койко-дней по учреждению в целом.

ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России формирует реестры отчетов в ГИС ОМС на оплату медицинской помощи в срок, указанный нормативно-правовыми актами ФОМС и МЗ РФ. Средства ОМС расходуются в соответствии со структурой тарифа. Расходы, на формирование фонда оплаты труда, согласно условиям договора на оказание и оплату медицинской помощи по системе ОМС не могут превышать 80 % от суммы поступивших денежных средств от ФОМС. Распределение расходов учреждения за счет средств ОМС по статьям бухгалтерского учета применяется в процентном соотношении от общей суммы поступивших средств в целях реализации Постановления Российской Федерации от 28 декабря 2021 года № 2505 «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» и может быть изменено при необходимости возмещения затрат на медицинскую помощь, оказанную по системе ОМС.

Учет расчетов по доходам, получаемых по программе обязательного медицинского страхования, отражается в бухгалтерском учете на счете 7 205 32 000 «Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования» (п.п. 72, 92, 93, 94 Инструкции № 174н). Данные доходы относятся к доходам от реализации и признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение

в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, которые заключены в активе (п.п. 48,53 СГС «Доходы»).

Структура тарифа на оплату медицинской помощи включает в себя расходы на заработную плату, начисления на оплату труда, прочие выплаты, приобретение лекарственных средств, расходных материалов, продуктов питания, мягкого инвентаря, медицинского инструментария, реактивов и химикатов, прочих материальных запасов, расходы на оплату стоимости лабораторных и инструментальных исследований, проводимых в других учреждениях (при отсутствии в медицинской организации лаборатории и диагностического оборудования), организации питания (при отсутствии организованного питания в медицинской организации), расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, работ и услуг по содержанию имущества, расходы на арендную плату за пользование имуществом, оплату программного обеспечения и прочих услуг, социальное обеспечение работников медицинских организаций, установленное законодательством Российской Федерации, прочие расходы, расходы на приобретение основных средств (оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь) стоимостью до ста тысяч рублей за единицу (ч.7 ст.35 Федерального закона N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»).

В случае, если все приобретаемые услуги у контрагента в рамках одного счета/накладной/акта/договора, необходимы для оказания услуг в рамках ОМС, оплата по счету/накладной/акту/договору осуществляется за счет средств ОМС. В случае если только часть услуг у контрагента в рамках одного счета/накладной/акта/договора, необходимы для оказания услуг в рамках ОМС, оплата по счету/накладной/акту/договору осуществляется частично за счет средств ОМС.

Если есть возможность прямо выделить в рамках одного счета/накладной/акта/договора те услуги, которые необходимы для оказания услуг ОМС, они оплачиваются за счет средств ОМС.

Если нет возможности прямо выделить в рамках одного счета/накладной/акта/договора те услуги, которые необходимы для оказания услуг ОМС, но услуга связана с поставкой товаров, которые можно поделить между ОМС и основной деятельностью (например, услуга поставки ТМЦ), доля оплаты услуги за счет средств ОМС определяется пропорционально доле стоимости товаров ОМС в общей стоимости поступивших товаров. Если нет возможности прямо выделить в рамках одного счета/накладной/акта/договора те услуги, которые необходимы для оказания услуг ОМС: бухгалтерские, юридические, охрана – распределение определяется через плановые показатели отдельно для каждого случая и утверждается главным врачом.

Все факты хозяйственной деятельности, проводимые Учреждением, в целях реализации программы по системе ОМС, оформляются первичными документами в соответствии с Приказом № 52н от 30.03.2015 года и другими нормативными

документами. По истечении каждого отчетного месяца учетные документы, относящиеся к соответствующей организации фонда обязательного медицинского страхования формируются в соответствующем журнале в хронологическом порядке.

Хранение журнала организовать в финансово-экономическом отделе учреждения ФГБУ ДОО «Пионерск» Минздрава России.