Федеральное государственное бюджетное учреждение
детский ортопедический санаторий «Пионерск»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России)

ПРИКАЗ

30 декабря 2025 г. № 271

О утверждении новой редакции
учетной политики
в части организации бухгалтерского учета,

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

– Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

– постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление Правительства № 538);

– Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

– Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 323-ФЗ);

– Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 326-ФЗ);

– письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»

– приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

– приказом Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (далее – Приказ № 70н);

– приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

– 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» (далее – Приказ № 52н);

– приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

– приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ№ 603н)

– указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

– указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

– Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

– Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными следующими приказами Минфина России:

1. федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

2. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов

14. от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

15. 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»);

16. от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

17. от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

18. от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

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

20. от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

21. от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

22. 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»);

23. от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

24. от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

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

26. от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

2023 год» и «Учетной политики для целей налогового учета на 2023 год» (в ред. со всеми внесенными изменениями и дополнениями в период с 01.01.2023 по 31.12.2025 гг.) в части организации бухгалтерского учета».

5. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой Учетной политики на главного бухгалтера Н.Н. Кураеву.

6. Главному бухгалтеру Н.Н. Кураевой довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений Учреждения для обеспечения реализации Учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота и санкционирования расходов Учреждения.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Ткаченко

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России на 2026

(новая редакция)
для целей бухгалтерского учета
с учетом изменений

(в редакции приказа №271 от 30.12.2025 года)

Главный бухгалтер Кураева Наталия Николаевна

ФГБУ ДОС «ПИОНЕРСК» МИНЗДРАВА РОССИИ

ОГЛАВЕНИЕ		
№ части, раздела, приложения	**Наименование**	**Страница**
1	Общие положения и принципы учета	5
2	Формирование рабочего плана счетов	9
3	Технология обработки учетной информации и правила документооборота	13
3.1	Технология обработки учетной информации	13
3.2	Правила документооборота	15
3.3	Внутренний контроль	22
4	Учет активов и обязательств	22
4.1	Учет нефинансовых активов	23
4.2	Учет основных средств	24
4.3	Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения	34
4.4	Учет нематериальных активов	36
4.5	Учет прав пользования	39
4.6	Учет непроизведенных активов	40
4.7	Учет биологических активов	41
4.8	Учет запасов	41
4.9	Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях	48
4.10	Учет товаров и готовой продукции	48
4.11	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	49
	Учет финансовых активов и обязательств	51
4.12	Учет денежных средств	51
4.13	Учет денежных документов	52
4.14	Учет грантов	52
4.15	Расчеты по доходам	53
4.16	Расчеты по выданным авансам	56
4.17	Расчеты с подотчетными лицами	57
4.18	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	58
4.19	Учет расчетов с учредителем	59
4.20	Расчеты по обязательствам Учреждения	59
4.21	Расчеты с персоналом	60
4.22	Расчеты с бюджетом	61

4.23	Порядок списания задолженностей	61
4.25	Отдельные виды доходов и расходов	65
	Учет финансового результата	66
4.26	Доходы будущих периодов	66
4.27	Расходы будущих периодов	66
4.28	Резервы Учреждения	67
4.29	Учет санкционирования расходов	70
	Учет на забалансовых счетах	71
5	Инвентаризации имущества и обязательств	79
6	Порядок отражения событий после отчетной даты	84
7	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	85
Приложения к учетной политике		
1	Рабочий план счетов	
2	Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении	
3	Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, материальных запасов	
4	Номенклатура дел	
5	График документооборота первичных учетных документов	
6	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств	
7	Перечень неунифицированных форм первичных документов	
8	Порядок ведения кассовых операций	
9	Расчеты с подотчетными лицами при выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг	
10	Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами	
11	Положение о служебных командировках	
12	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	
13	Положение об инвентаризационной комиссии	
14	Порядок принятия обязательств	
15	Положение о средствах ОМС	
16	Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу	
17	Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности	
18	Формирование журналов операций	
19	Порядок оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета	

20	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера
21	Перечень лиц (должностей), имеющих право на получение доверенностей
22	Положение по учету продуктов питания
23	Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений по учету, выдаче и списанию лекарственных препаратов и медицинских материалов
24	Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений по учету, выдаче и списанию горюче смазочных материалов
25	Положение о представительских расходах
26	Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
27	Положение по структурному подразделению – Финансово – экономический отдел
28	Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)

Часть 1. Общие положения и принципы учета

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России (далее – Учреждение).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;

– формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

К бухгалтерскому учету принимаются 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 (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

– на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов, утвержденным в соответствии **Приложением № 5** к Учетной политике.

– на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист финансово-экономического отдела (далее – ФЭО), ответственный

за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

1.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика»):

– при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

– при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

– в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика»):

– применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные выше ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику по мере необходимости и утверждаются приказом.

1.3. 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.

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы ведения бухгалтерского учета, однозначно установленные

нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Учреждения ortosanatorium.ru в разделе Документы.

1.6. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Руководитель Учреждения:

– несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

– обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономического отдела (далее – ФЭО) необходимых документов и сведений;

– ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;

– несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ), а также на каждого работника ФЭО, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер:

– подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;

– несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика»);

– устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

– не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

– устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.8. При смене Руководителя Учреждения проводится инвентаризация для передачи дел. (пп. «у» п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329)

1.9. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.10. При смене Руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в **Приложении № 20** к Учетной политике.

1.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (далее 1С: БГУ).

1.12. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение – Финансово-экономический отдел (ФЭО), возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Работники ФЭО, которые подчиняются главному бухгалтеру Учреждения, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников ФЭО регламентируется их должностными инструкциями. Права и обязанности работников ФЭО реализуются главным бухгалтером, а также уполномоченными им работниками ФЭО. Уполномоченные главным бухгалтером работники ФЭО не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.13. Деятельность ФЭО регламентируется Положением о финансово – экономическом отделе **Приложение №27** к Учетной политике и распоряжениями руководства и отдельными приказами руководителя.

1.14. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.15. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им работников ФЭО по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в ФЭО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета **Приложение №1** к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

«6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

В части операций по переданным полномочиям в 18-м разряде указывается код вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

Рабочий план счетов - это перечень счетов бухгалтерского учета, которые Учреждение применяет для отражения показателей, необходимых для учета и отчетности. Он формируется с целью обеспечить единство системы требований к бухгалтерскому учету, создать условия для единообразного применения стандартов. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. "б" п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, на очередной финансовый год осуществляется с применением действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации для программы 1С.

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета 1С: БГУ структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей (**Приложение № 1** к Учетной политике):

Разряды	Содержание	Объект метаданных
1 – 17	Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений)	Справочник «КПС» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО	Перечисление «КФО» Балансовое измерение

		регистра бухгалтерии
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов «ЕПСБУ»
22	Код аналитической группы	План счетов «ЕПСБУ»
23	Код аналитического счета	План счетов «ЕПСБУ»
24 – 26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ	Справочник «КЭК» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии

Основой счета рабочего плана счетов является синтетический счет Единого плана счетов бухгалтерского учета – разряды 19-23 номера счета.

Первые 17 разрядов номера счета рабочего плана счетов Учреждения (далее – Рабочий план счетов) являются небалансовым измерением регистра бухгалтерии «КПС» типа справочник «Классификационные признаки счетов (КПС)». Справочник «Классификационный признак счетов (КПС)» предназначен для хранения кодов бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также аналитических кодов, представляющих совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора, регламентированных для бюджетных учреждений, далее отражается в программе - КПС вида АУ и БУ.

В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

– в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

– в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не

предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

– в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов - нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

2.4. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

2.5. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с **Приложением № 28** к Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)»

2.6. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов забалансового учета в целом по Учреждению

Дополнительно введены следующие забалансовые счета:

– Счет 2.11 – «ОС на хранении»;

– Счет 2.12 – «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на согласовании с МЗ РФ);

– Счет 2.13 – «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукомплектации или утилизации)

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1. Технология обработки учетной информации

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» (далее – 1С: БГУ). Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях.

3.1.1. На основании первичного учетного документа «Конец месяца», который формируется ежемесячно в электронной форме, производится отражение в бухгалтерском учете Учреждения данных по исчисленной заработной плате работникам Учреждения путем выгрузки данных в 1С БГУ.

3.1.2. Электронный документооборот в бухгалтерском учете с использованием телекоммуникационных каналов связи через операторов электронного документооборота, с применением электронных подписей осуществлять по следующим направлениям:

– осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение плана-графика закупок – ГИС «Электронный бюджет»;

– осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС);

– представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС - сервис электронного документооборота Контур.Экстерн;

– представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) - сервис электронного документооборота Контур.Экстерн;

– представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР с сервисом электронного документооборота Контур.Экстерн;

– документооборот по контрактам, заключаемым с поставщиками, в том числе при поставке товаров с прослеживаемостью - сервис электронного документооборота Контур.Экстерн, СБИС;

– размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.1.3. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика» (п. 27 СГС «Единый план счетов»). В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

3.1.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ФЭО анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.1.5. При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником ФЭО незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

– определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;

– влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;

– период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;

– влияние на представленную ранее налоговую отчетность;

– влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;

– влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;

– определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;

– сроки исправления.

3.1.6. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений, подтвержденных бухгалтерской справкой, в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

3.1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

✓ на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий программного комплекса «1С-Предприятие»:

- Бухгалтерия государственных учреждений;
- Зарплата для бюджетных учреждений;
- Диетическое питание;

✓ по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных для обеспечения сохранности данных.

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации. (статья 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 раздела № 1 приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»)

3.2. Правила документооборота

3.2.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения первичные учетные документы

принимаются в соответствии с **Приложением № 5** к Учетной политике, которое устанавливает единые и обязательные для всех работников Учреждения правила и порядок оформления, и сроки предоставления в ФЭО первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.2. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

– по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;

при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н с применением «Графика документооборота первичных учетных документов» в соответствии с **Приложения № 5** к Учетной политике. На бумажном носителе составляются первичные учетные документы в соответствии с **Приложения № 5** к Учетной политике

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

3.2.3. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

3.2.4. Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, подлиннику такого документа несет лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются утвержденным приказом руководителя Учреждения Графиком документооборота в соответствии с **Приложением № 5** к Учетной политике.

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 подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2.6. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель» (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств установлен **Приложением № 6** к настоящей Учетной политике; перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события) в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

3.2.9. В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в ФЭО в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

3.2.10. На основании пункта 31 СГС «Концептуальные основы», установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура построчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода - на специализированную организацию на основании договора с Учреждением.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью ученого секретаря, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа ученым

секретарем 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.

3.2.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

– по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 61н и № 52н;

– по формам, разработанным самостоятельно.

3.2.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

3.2.13. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях, предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в ФЭО после сдачи квартальной отчетности.

3.2.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

3.2.15. Регистры бухгалтерского учета, хранятся на бумажных носителях в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.2.16. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, утверждены в соответствии с **Приложением № 7** к настоящей Учетной политике.

3.2.17. Раздельный учет ведется по всем видам финансового обеспечения (деятельности):

– деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– средства во временном распоряжении;

– деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

– деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

– деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

– деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Журналы операций формируются единые по всем кодам финансового обеспечения деятельности (далее также – КФО), кроме КФО 1.

Журнал операций с безналичными денежными средствами формируются в разрезе лицевых счетов.

Журналы операций расчетов по оплате труда, формируются единые по всем кодам финансового обеспечения деятельности (ф. 0504071).

3.2.18. Ведение реестра договоров осуществляется в ФЭО Учреждения ответственным лицом ведущим бухгалтером.

3.2.19. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета применяемая корреспонденция счетов согласовывается с Учредителем.

3.2.20. Журналы операций формируются на бумажных носителях или в форме электронного документооборота ежемесячно, архивируются, ответственным за их формирование в программе 1С: БГУ (**Приложение № 18** к Учетной политике).

3.2.21. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

– по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально формируется в электронном виде Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), архивируется, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

– по счетам учета финансовых активов и обязательств ежеквартально формируется в электронном виде Оборотная ведомость (ф. 0504036), архивируется, ответственным за ее формирование в программе 1С: БГУ.

3.2.22. По окончании финансового года листы Кассовой книги, сформированные в электронном виде за день проведения операций, оформляются в Кассовую книгу (за весь год), архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С: БГУ.

3.2.23. Главная книга ежемесячно и по завершении финансового года (за весь год) ведется автоматизированным способом и распечатывается

на бумажном носителе главным бухгалтером или лицом, ответственным за ее формирование.

3.2.24. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – карточки формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

3.2.25. Инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

3.2.26. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек формируются в электронном виде ежегодно, на последний рабочий день года.

3.2.27. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено НПА.

3.2.28. Перечень лиц (должностей), имеющих право на получение доверенностей, установлен в соответствии с **Приложением № 21** к настоящей Учетной политике.

3.2.29. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

– в течение 14 календарных дней с момента получения доверенности;

– в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

– по сроку действия доверенности - в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.2.30. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении № 17** к настоящей Учетной политике.

3.2.31. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет осуществляется в соответствии с приказом Руководителя.

3.2.32. Порядок формирования, отчетности и планирования расходов на представительские расходы установлен Положением о представительских расходах (**Приложение № 25** к Учетной политике).

3.2.33. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2.34. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и СГС «Бухгалтерская отчетность».

3.2.35. Дата подписания отчетности - предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Дата подписания бухгалтерской отчетности - дата, указанная в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

3.2.36. Специальный режим хранения и доступа к конфиденциальной информации устанавливается соответствующим приказом по Учреждению.

3.2.37. В Табеле учета использования рабочего времени форма регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, во второй строке отражается количество часов в зависимости от особенности выполнения работы (ночные, праздничные), а в нижней части строки отражаются условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями утвержденным приказом Руководителя Учреждения.

3.2.38. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) до выплаты заработной платы может производится электронной рассылкой расчетных листков на личный адрес электронной почты сотрудника или на бумажном носителе.

3.2.39. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;

д) инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации.

е) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;

ж) остальные документы – не менее 5 лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

3.3. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками ФЭО в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 2** к Учетной политике.

Часть 4. Учет активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками ФЭО в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 2** к Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах учета и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя.

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.

4.1. Учет нефинансовых активов

4.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

4.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

✓ В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

✓ В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

– при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

– при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

– при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ.

4.1.3. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

4.1.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 12** к Учетной политике).

4.1.5. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с

обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.

4.1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

– Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

4.1.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая оценочная/рыночная стоимость.

4.1.9. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налог, законодательством РФ).

4.2. **Учет основных средств**

4.2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.2.2. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства».

4.2.3. Принятие к учету по справедливой стоимости объектов основных средств оформляется первичным учетным документом в соответствии с Приказом № 61н «Решением о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов.

4.2.4. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет ведущий бухгалтер Учреждения. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе бухгалтерского учета 1С: БГУ.

4.2.5. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте монитор, системный блок, мышь, клавиатура и т. п. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки,

акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

4.2.7. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

4.2.8. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

4.2.9. 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 СГС «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 4.2.5. настоящей Учетной политики.

4.2.10. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.2.11. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

4.2.12. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.13. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.2.14. Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов субъекта учета (обособленного подразделения), содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097), служебных записок.

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

4.2.15. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень

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

4.2.16. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации шифровка порядковых номеров – хххххххххх.

4.2.17. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества, штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

4.2.18. Для объектов основных средств исходя из требований эксплуатации присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих журналах учета инвентарных объектов, без нанесения на объект основного средства.

4.2.19. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов и устанавливается путем присвоения следующего порядкового арифметического номера. Инвентарный номер, состоящий из десяти разрядов, принятых к групповому учету объектов основных средств, отделяется точкой с указанием следующего порядкового номера в группе учета после точки.

4.2.20. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

4.2.21. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

4.2.22. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

4.2.23. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.2.24. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

4.2.25. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

4.2.26. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.27. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

4.2.28. 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;
- транспортные средства;

4.2.29. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукомплектации (**Приложение № 7** к Учетной политике) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

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

4.2.30. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 СГС «Основные средства»).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации.

4.2.31. Для оценки состояния объекта основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа на основании приказа Руководителя Учреждения. При невозможности проведения ремонта своими силами ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

4.2.32. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

4.2.33. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 12** к Учетной политике).

4.2.34. Передача имущества для проведения следующих операций: капитального ремонта, модернизации, реконструкции, достройки ОС; модернизации, дополнительных вложений в НМА; модернизации, улучшения объектов НПА сторонними организациями, отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании оформленного первичного учетного документа в электронной форме

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Возврат по факту проведенных вышеуказанных операций отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании оформленного первичного документа в электронной форме - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.2.35. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

4.2.36. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.39 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

4.2.37. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

4.2.38. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) – Минздравом России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.39. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (за исключением недвижимого имущества).

4.2.40. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.41. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

4.2.42. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

4.2.43. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

4.2.44. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

4.2.45. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.2.46. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.2.47. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении объектов основных средств, по которым в соответствии с Правилами государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 № 1684, предусмотрено получение регистрационного удостоверения на медицинское изделие, дополнительно отражаются в разделе 2 «Сведения об объекте» в графе 4 «иной» номер регистрационного удостоверения медицинского изделия. (п. 105 Приказа № 61н)

4.2.48. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4.2.49. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости,

определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4.2.50. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

4.2.51. 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 получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

4.2.52. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.3. **Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения**

4.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

– объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;

– земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);

– имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);

– объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»);

– объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);

– объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);

– объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;

– иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

– в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

– в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

4.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 «Срок договора аренды» ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

В силу п. 26 СГС «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов

учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

4.3.4. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.3.5. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя.

Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения

4.3.6. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

– для объектов имущества, полученного в аренду, - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;

– для имущества, полученного в пользование, - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

4.4. **Учет нематериальных активов**

4.4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства

индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны применяемым для учета объектов основных средств.

4.4.2. Для группового учета нематериальных активов используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.4.3. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом в соответствии с п. 6 абз. 1 СГС «Нематериальные активы» при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Объект нефинансовых активов не признается нематериальным активом в соответствии с п. 4 СГС «Нематериальные активы» и разд. 1 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»

4.4.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в

запланированных целях), относятся (п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы»):

– расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

– расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

– платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

– расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

– расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

– иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

4.4.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – xxxxxxxxxx.

4.4.6. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

4.4.7. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования (далее – СПИ). По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений СПИ устанавливается из расчета десяти лет.

4.4.8. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования (п. 27 «Нематериальные активы»).

4.4.9. СПИ нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного

использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов

4.4.10. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается **Приложением № 26** к Учетной политике.

4.5. **Учет прав пользования**

4.5.1. Аналитический учет права пользования активами ведется Учреждением по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

4.5.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется учреждением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется учреждением в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

4.5.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права.

4.5.5. Начисление амортизации по принятым учреждением к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного

использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.5.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со СГС «Аренда». Амортизация на объекты финансовой (неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется соответствии с СГС «Нематериальные активы».

4.6. **Учет непроизведенных активов**

4.6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

4.6.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. (п. 36 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.6. Порядок проведения инвентаризации объектов непроизведенных активов установлен **Приложением № 26** к Учетной политике

4.6.7. Согласно подпункту, б) пункта 17 СГС «Непроизведенные активы» устанавливается оценка справедливой стоимости, основанная на методике расчета по определению рыночной стоимости земельных участков, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений.

4.7. **Учет биологических активов**

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является (п. 8 СГС «Биологические активы»):

- номенклатурная (реестровая) единица биологических активов;
- однородная (реестровая) группа биологических активов.

4.7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами. (п. 16 СГС «Биологические активы»).

4.8. **Учет запасов**

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении № 3** к Учетной политике.

4.8.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

4.8.3. Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские (код 1);
- Продукты питания (код 2);
- Горюче-смазочные материалы (код 3);
- Строительные материалы (код 4);

- Мягкий инвентарь (код 5);
- Прочие материальные запасы (код 6);
- Готовая продукция (код 7);
- Товары (код 8)
- Наценка на товары (код 9).

4.8.4. Кроме этого к материальным запасам Учреждения относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- бензомоторные пилы, сучкорезы;
- специальные инструменты и специальные приспособления (в том числе новогодние украшения (игрушки и световые украшения);
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.
- материальные ценности специального назначения

4.8.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы».

Пропорционально стоимости материальных запасов распределяются любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. В случае, когда расходы, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы с отражением на счете бухгалтерского учета 0 107 33 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути» (п. п. 14, 16, 18 - 19 СГС «Запасы»).

4.8.6. В случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

Единицы аналитического учета материальных запасов определяются Учреждением из первичных учетных документов. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

– для спецодежды – штуки (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

– для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);

– для продуктов питания – один килограмм, литр, штуки (грамм, миллилитр);

– ГСМ – килограмм, тонна, литр

4.8.7. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

4.8.8. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

4.8.9. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.8.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от выбытия мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой

методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.8.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов, по факту проведенной утилизации мягкого инвентаря на основании подписанного Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль, в результате необменной операции материальных запасов по причине невозможности определения справедливой стоимости материальных запасов на дату получения

4.8.12. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, может разукомплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным первичным учетным документом и утвержденным в рамках учетной политики.

4.8.13. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 СГС «Запасы» не изменяется.

4.8.14. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их выбытия (отпуска) со склада учреждения, при этом в расчет включаются количество и стоимость запасов на начало месяца и все поступления, и выбытия.

4.8.15. По средней стоимости списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- запчасти и другие материалы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

4.8.16. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по

справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы», 38 СГС «Запасы».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4.8.17. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы (панты оленя, грязь, соль для ванн), применяемые в медицинских целях, при этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

4.8.18. На счете 0 105 32 342 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.8.19. Продукты питания, выданные в столовую для нужд Учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) **Приложение № 22** к Учетной политике.

4.8.20. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

В случае приемки по договорам (контрактам), информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, осуществляется оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика).

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 лечебной).

При поступлении товаров на склад, отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет

заведующий складом/кладовщик. В остальных случаях - ответственное лицо, непосредственно получившее материальные запасы в эксплуатацию.

Аптечным складом признается помещение, обеспечивающее оптимальные условия в соответствии с установленными санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам (СанПиН) для хранения медикаментов, полученных от поставщиков.

4.8.21. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 30 000 «Материальные запасы».

4.8.22. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

4.8.23. Аналитический учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, которые отражаются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе договоров (правовых оснований), номенклатуры и ответственных лиц.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

4.8.24. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

4.8.25. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.8.25.1. Выбытие (отпуск) ГСМ производится по средней стоимости каждой единицы.

Списание топлив и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, которые ежедневно предоставляются в ФЭО для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

Чек с АЗС, приложенный к путевому листу является основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств, и является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ может быть предусмотрено формирование сводного документа - товарной накладной или УПД.

Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГСМ.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

– нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

– нормы, разработанные для учреждения в установленном порядке научным организациям, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике;

– для тракторов и иных спецмашин – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива

4.8.25.2. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.8.25.3. Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом

руководителя, с оформлением Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно.

4.8.25.4. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.25.5. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.8.25.6. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.26. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.9. **Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях**

4.9.1. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» Учреждение отражает бухгалтерский учет лекарственных средств, а также любых иных материалов, применяемых в медицинских целях. При этом медицинские изделия, не применяемые в медицинских целях (учебных, научных, и т.п.), Учреждение отражает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.9.2. Отражение в бухгалтерском учете поступления, перемещения, выбытия медикаментов и перевязочных средств осуществляется с применением унифицированных форм электронных первичных учетных документов и форм электронных регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом № 61н.

Списание медикаментов и перевязочных средств производится в соответствии с **Приложением № 23** к Учетной политике Учреждения.

4.10. **Учет товаров и готовой продукции**

4.10.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 105 38 346 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

– товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых Учреждения, оказывающих услуги в розничной торговле);

– товары в розничной торговле (экспедиция).

Перемещение товара со склада в структурные подразделения производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

4.10.2. Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 105 39 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

4.10.3. Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 346 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» -

– по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в Учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4.11. **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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.

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;

-иные аналогичные расходы.

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».

К накладным расходам относятся затраты, связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, при условии, что они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, оказываемых в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- расходы на услуги связи;

- транспортные расходы;

- коммунальные расходы;

- расходы на аренду оборудования;

- расходы на содержание, ремонт основных средств.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость

готовой продукции, работ, услуг» на основании справки (ф. 0504833) не реже 1 раза в год.

Калькулирование себестоимости продукции распределяются по источникам финансирования пропорционально объемам выполненных услуг (койко-дней):

- исполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- реализации программы ОМС;
- предпринимательской деятельности.

Учет финансовых активов и обязательств

4.12. **Учет денежных средств**

4.12.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денег (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.12.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

4.12.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России № 3210-У.

4.12.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – ведущего бухгалтера, бухгалтера по кассовым операциям.

4.12.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

4.12.6. Срок выплаты заработной платы, и выплат социального характера составляет 5 рабочих дней, включая день получения денежных средств.

4.12.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в электронном виде и на бумажном носителе с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У). Записи в кассовую книгу вносятся за каждый рабочий день, в котором было движение наличных денег.

4.12.8. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

4.12.9. Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу наличных денег (РКО) подписывают руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) и главный бухгалтер (или уполномоченное лицо).

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными деньгами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Учреждении с применением контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

4.12.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется ежегодно в последний день отчетного года.

4.12.11. Все операции по приему наличных денег осуществляют уполномоченные работники Учреждения с применением ККТ.

4.12.12. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

4.13. **Учет денежных документов**

4.13.1. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

4.13.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.13.3. В составе денежных документов учитываются:

– почтовые марки;

– почтовые маркированные конверты;

4.13.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов **Приложение № 10** к Учетной политике

4.14. **Учет грантов**

4.14.1. В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателями, в том числе РНФ, с грантополучателями - физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и Учреждением (по трехсторонним соглашениям)

зачисляются на лицевой счет Учреждения. Указанные средства подлежат отражению в учете, как средства во временном распоряжении, в связи с тем, что гранты, передаваемые физическим лицам - грантополучателям, средствами Учреждения не являются.

4.14.2. Отражение поступления гранта осуществляется в учете операциями по поступлению денежных средств во временное распоряжение Учреждения по кредиту счета 3 304 01 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» субконто «Гранты» и дебету счета 3 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства».

4.15. **Расчеты по доходам**

4.15.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

- согласно акту выполненных работ по заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

4.15.2. Учреждение ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов

4.15.3. Начисление доходов медицинской деятельности Учреждения в рамках базовой, территориальной программы обязательного медицинского образования и оказания высокотехнологичной медицинской помощи, включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, базовая программа обязательного медицинского страхования с Федеральным Фондом обязательного медицинского страхования, отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь по застрахованным лицам в разрезе страховых компаний по коду финансового обеспечения «7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Возникновение права у медицинской организации (учреждения) на получение дохода от оказанной застрахованным лицам медицинской помощи за законченный случай, медицинскую услугу, вызов является фактом хозяйственной жизни, который подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета в сумме, равной величине ожидаемого поступления

экономических выгод (на основании реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи.

Принимая во внимание, что Учреждению осуществляется оплата по результатам оказания медицинской помощи (счетов, реестров счетов), представленных по итогам месяца (по завершению периода), операции по признанию в учете финансового результата за оказанные услуги признаются с СГС «События после отчетной даты», как существенное событие отчетного периода, подтвержденное приемкой выполненных услуг после отчетной даты с отражением последним днем месяца оказания услуг факта признания финансового результата, а именно, признается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению этих доходов вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств. (п. 16 СГС «Концептуальные основы») (**Приложение № 15** к Учетной политике учреждения).

4.15.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек (п. 34 СГС «Доходы») в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);

4.15.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы»).

4.15.6. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре

требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. п. 39, 40 СГС Доходы).

4.15.7. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года ежеквартально по мере исполнения государственного задания на основании информации о выполнении условий (достижения результатов) предоставления субсидий (п. 54 СГС «Доходы»).

4.15.8. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

4.15.9. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату формирования акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.15.10. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, финансовым активам отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы»). Договоры,

заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», по безвозмездному оказанию работникам учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Учреждения, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

4.15.11. В бухгалтерском учете Учреждения применяется счет КБК Х 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

4.16. **Расчеты по выданным авансам**

4.16.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

4.16.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат бюджетных учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

4.17. Расчеты с подотчетными лицами

4.17.1. Выдача наличных денег под отчет работникам Учреждения производится на основании Положения о служебных командировках работников **Приложение № 11** к Учетной Политике.

4.17.2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании (ф 0504512) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить отчет о расходах подотчетного лица по установленной форме Приказа № 61н.

4.17.3. Выдача перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса наличных денег подотчетному лицу производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.17.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;
- выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

4.17.5. Выдача наличных денег в подотчет на хозяйственные нужды на срок, установленный руководителем учреждения (не более 10 дней) осуществляется при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Установить, что размер выдачи денежных средств подотчет не может превышать 100 000,00 рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

4.17.6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

4.17.7. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) об израсходованных средствах,

утвержденной руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

4.17.8. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса и сопутствующие услуги, материальные запасы, приобретенные в экстренных случаях. Заявление и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее недели с момента осуществления таких расходов.

4.17.9. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». (п. 106 СГС «Единый план счетов»)

4.17.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается в соответствии с приказом Руководителя.

4.17.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами согласно **Приложению № 10** к настоящей Учетной политике.

4.18. **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

4.18.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.18.2. При учете расчетов с получателями целевых выплат аналитический учет по счетам 0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям», 0 302 51 000 «Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 54 000 «Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 80 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям

капитального характера организациям» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

4.18.3. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям (п. 169 СГС «Единый план счетов»). Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок (п. 171 СГС «Единый план счетов»).

4.19. **Учет расчетов с учредителем**

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000 и 7 210 06 000) отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

При списании недвижимого имущества или ОЦДИ Учреждением дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности (п. 25 СГС «Финансовые инструменты»).

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805 (п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.20. **Расчеты по обязательствам Учреждения**

4.20.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (отражение в условия договора/контракта). В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения в рамках одного договора (ст. 410 ГК РФ).

4.20.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, открываются забалансовые счета аналитического учета 70 «Некассовые операции (доходы) и 80 «Некассовые операции (расходы)», для отражения некассовых операций.

К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;
- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций.

4.20.3. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

4.20.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с **Приложением № 28** к Учетной политике.

4.21. **Расчеты с персоналом**

4.21.1. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание материальных запасов, основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

4.21.2. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

4.21.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (подразделений) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.21.4. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.21.5. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда с отражением в Книге учета депонентов (ф. 0504048) в разрезе контрагентов.

4.22. **Расчеты с бюджетом**

4.22.1. К счету КБК Х 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические сведения:

- ✓ Государственная пошлина;
- ✓ Транспортный налог;
- ✓ Плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- ✓ Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- ✓ Административные штрафы, штрафы ГИБДД;
- ✓ Задолженность по возврату в бюджет.

4.22.2. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является ведущий бухгалтер.

4.23. **Порядок списания задолженностей**

4.23.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;
- инициирования контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- получения информация об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

4.23.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.23.3. Кредиторская задолженность признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной к взысканию в случаях выявления:

– долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

4.23.4. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

– в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (глава 26 ГК РФ);

– при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

– при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;

– в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Учреждению в установленном порядке;

4.23.5. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468), определяет признаки просроченной или сомнительной задолженности и дает рекомендацию о списании задолженности.

4.23.6. Списание с учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Для принятия решения необходимо документально подтвердить, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности в обозримом будущем.

Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том

числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету. (п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты»).

4.23.7. Признается безнадежной дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива (п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), в отношении задолженности по платежам в бюджет учитываются критерии, установленные в ст. 47.2 БК РФ. К безнадежной дебиторской задолженности относится задолженность, взыскание которой становится невозможно в силу законодательства, например, если:

– завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству РФ;

– ликвидирована организация-должник;

– завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;

– судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве. (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);

– амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;

– организация-должник исключена из ЕГРЮЛ и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание;

– суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;

– вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

4.23.8. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:

– внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам;

– при реорганизации в форме слияния - все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации;

– когда задолженность обеспечена поручительством - взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 ГК РФ.

4.23.9. При условии принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов в отношении сомнительной задолженности и о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с балансового учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам) и сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.23.10. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения инвентаризационной комиссии, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.23.11. По результатам инвентаризации списывается с бухгалтерского учета кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек. Основанием для списания служат:

– первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

– инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

– объяснительная записка о причине образования задолженности.

4.23.12. Учет списанной кредиторской задолженности производится на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Суммы невостребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией, если она наделена полномочиями, по факту истечения срока исковой давности.

4.23.13. В случае, если при инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

4.24. **Отдельные виды доходов и расходов**

4.24.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.24.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», относятся:

– доходы по абонементам;

– доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

– доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов следует отражать на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

– 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

4.24.3. Отнесение доходов бюджетного (автономного) учреждения, полученных от оказания платных услуг, в состав доходов текущего финансового года либо в состав доходов будущих периодов зависит от срока действия заключенного договора, а также от того, на один или разные отчетные периоды приходятся даты начала и окончания действия договора.

Перевод показателей со счета 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 401 41 000

«Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты. (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Учет финансового результата

4.25. **Доходы будущих периодов**

4.25.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», включаются:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

– доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;

– доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

– иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода.

4.25.2. 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.

4.25.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

4.26. **Расходы будущих периодов**

4.26.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

– расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

– расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

– страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

– выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

– расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

4.26.3. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

4.26.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

4.27. **Резервы Учреждения**

4.27.1. Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.27.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» в соответствии с методикой формирования резервов согласно **Приложению № 16** к Учетной политике учреждения.

4.27.3. Расчет резерва на оплату отпусков осуществляется ведущим бухгалтером на последний день расчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем месяце согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы, в разрезе

по категориям персонала учреждения по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование. В бухгалтерском учете учреждения отражается по счету 0 401 60 000 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время»;

4.27.4. Расчет резерва на оплату обязательств, возникающих при поставке товаров, работ (услуг) за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленный обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) на основании первичных документов (в том числе, размещённых в ЕИС) о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) осуществляется контрактодержателями Учреждения датой подписания документа о приемке.

Расчет резерва фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены, осуществляется контрактодержателями Учреждения ежемесячно в последний день отчетного месяца оказываемой услуги при условии, если первичный документ по приемке не подписан до дня формирования отчетности за отчетный период (полугодие, 9 месяцев, год):

– по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;

– по расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).

В бухгалтерском учете Учреждения начисление резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, отражается по счету 0 401 60 000 «Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы».

4.27.5. Расчет резерва по претензионным требованиям и искам осуществляется ведущим бухгалтером на основании предъявленных претензий, исков, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

– по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

– по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

В бухгалтерском учете учреждения начисление резерва по претензионным требованиям и искам отражается по счету 0 401 60 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам».

4.27.6. Расчет резерва на сумму обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью субъекта учета, возникающие в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности Учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения осуществляется на дату доведения субъектом учета основных положений мероприятий по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности.

Начисление резерва на реструктуризацию деятельности, реорганизацию отражается по счету 0 401 60 000 «Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию»;

4.27.7. Расчет резерва на сумму обязательств по требованиям покупателей по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки на ремонт (ликвидацию последствий аварий) и (или) текущему обслуживанию предмета договора (контракта) осуществляется в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно договору гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей) специалистами технического отдела на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений либо усредненных ретроспективных данных для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства учреждения.

В бухгалтерском учете Учреждения начисление резерва на ремонт (ликвидации последствий аварий) основных средств отражается по счету 0 401 60 000 «Резерв на ремонт (ликвидации последствий аварий) основных средств»;

4.27.8. Расчет резерва на возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) на демонтаж и вывод основных

средств из эксплуатации осуществляется на основании информации, направленной работниками технического отдела Учреждения, только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) обязательного условия, что при выводе основных средств из эксплуатации Учреждение обязано осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств, либо если такие затраты являются условием использования объекта основных средств.

4.27.9. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации отражается в бухгалтерском учете на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен, на счете 0 401 60 000 «Резерв на ремонт основных средств».

4.27.10. Расчет резерва по договору операционной аренды объектов основных средств и непроизведенных активов формируется при поступлении основного средства, непроизведенных активов во временное владение и пользование (во временное пользование) по договору аренды (имущественного найма) на дату подписания акта приема-передачи объекта в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды, который отражается в бухгалтерском учете Учреждения по счету 0 401 60 000 «Резерв на оплату обязательств по операционной аренде имущества».

4.27.11. Иные резервы по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируются по решению главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.28. **Учет санкционирования расходов**

4.28.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (Приложение № 14 к Учетной политике учреждения).

4.28.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

4.28.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4.28.4. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

4.28.5. Показатели бюджетных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о прекращении исполнения, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются

Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

На **счете 01** «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету: объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя), не относящиеся к объектам учета аренды. (п. 221-222 СГС «Единый план счетов»)

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

4.29. На **счете 02** «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

– Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи, а также материальные ценности, которые должны быть изолированы от других групп в специально выделенную и обозначенную (карантинную) зону для хранения, отражаются в учете по цене приобретения на забалансовом счете 02 30 «Иное движимое имущество на хранении», в том числе 02 31

«Основные средства – на хранении», 02 32 «Материальные запасы – на хранении», 2 33 «Товары на комиссии - на хранении»;

– Имущество, не соответствующих критериям активов, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции отражается в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете 02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом».

Материальные запасы, не соответствующие критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль, отражаются на забалансовом счете 02 4 «Материальные запасы, не признанные активом».

– Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

На забалансовом счете 02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом» учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»):

– объект не приносит экономических выгод;

– объект не имеет полезного потенциала;

– не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

4.30. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом **счете 03** «Бланки строгой отчетности».

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

– Трудовая книжка;

– Вкладыш к трудовой книжке;

– Топливные карты

– Бланк путевки.

– Корпоративная банковская карта

Установить местом хранения бланков строгой отчётности в учреждении у ответственного лица.

4.31. На забалансовом **счете 04** «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

– Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

– Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

– задолженность по расчетам;
– задолженность по доходам;
– задолженность по выданным авансам;
– задолженность подотчетных лиц;
– задолженность по недостачам.

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

– поздравительные открытки, бланки грамот и благодарностей, награды, призы, медали, подарки, сувениры и иные материальные ценности,

приобретенные специально для дарения или награждения в том числе переходящие, отражаются в условной оценке: один предмет, один рубль;

– ценные подарки (сувениры) и букеты, приобретаемые для вручения (награждения, дарения) отражаются по стоимости их приобретения.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), 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, при передаче со склада, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

– 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, сувениры» **Приложение № 19** к Учетной политике.

4.33. На забалансовом **счете 08** «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные Учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

4.34. На забалансовом **счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), стоимостью выше 10 000,00 рублей такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- автомобильные шины;
- колесные диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, ответственных лиц и номенклатуры запасных частей.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

4.35. На забалансовом **счете 10** «Обеспечение исполнения обязательств» отражается одновременно с принятыми обязательствами (по факту заключения договора) получение банковской гарантии на выполнение поставщиком требования обеспечения исполнения договора путем предоставления заказчику банковской гарантии.

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 3, что и отражение поступление денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению – счет 3 304 01 000 « Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

4.36. На забалансовом **счете 20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и

выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» являются:

– инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

– служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), оформленного на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, состав которой утвержден руководителем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

– задолженность по крупным сделкам;

– задолженность по сделкам с заинтересованностью;

– задолженность по прочим сделкам.

4.37. На **счете 21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости).

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц по следующим группам:

21 30 «Основные средства в эксплуатации»;

21 32 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

21 34 «Машины и оборудование»;

21 35 «Транспортные средства»;

21 36 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;

21 37 «Биологические ресурсы»;

21 38 «Прочие основные средства».

4.38. На **счете 22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется учет Учреждением материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика (п. 263 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

4.39. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) осуществляется на забалансовом **счете 23** «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда (п. 265 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

4.40. На **счете 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды) (п. 269 «Единый план счетов»).

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.41. На **счете 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) (п. 271 «Единый план счетов») по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.42. На **счете 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории учреждения и вне графика рабочего времени) (п. 273 «Единый план счетов»).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

С целью контроля за расходованием материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании

(ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

4.43. На дополнительном забалансовом **счете 59** «Имущество работников в пользовании в рамках трудовых отношений» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в подразделения учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным руководителем учреждения, и списывается со счета:

- в момент востребования служебной записки;
- в момент увольнения работника.

Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

5.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 26** к Учетной политике.

5.2. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложение № 26** к Учетной политике), который 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.

5.3. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом (распоряжением) руководителя. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы определен приказом руководителя по взаимодействию подразделений.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

5.4. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года;

✓ Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

✓ Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;

✓ Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;

✓ Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

5.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.6. При составлении Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в разделе «Фактическое наличие» используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«1»	В эксплуатации
«2»	Требуется ремонт - сломан, не эксплуатируется
«3»	Находится на консервации
«4»	Не соответствует условиям актива
«5»	Не введен в эксплуатацию
«6»	Физический износ
«7»	Моральный износ
«11»	Находится на реконструкции
Для объектов материальных запасов	
«9»	Поврежден
«8»	Ненадлежащего качества
«10»	В запасе (для использования)
«12»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
01	Строительство (приобретение) ведется
32	Объект (стройка) законсервирован
31	Строительство приостановлено без консервации
21	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«1»	Введение в эксплуатацию, подлежит вводу в эксплуатацию
«2»	Ремонт
«3»	Консервация объекта
«4»	Дооснащение, дооборудование, модернизация, достройка, объекта
«5»	Имеет признаки несоответствия условиям актива
«17»	Имеет признаки обесценения
«18»	Безвозмездная передача
«13»	Передан объект в операционную аренду

«14»	Получен объект в операционную аренду - используется
«15»	Получен в безвозмездное пользование - используется
Для объектов материальных запасов	
«6»	Уничтожение, утилизация
«7»	Использовать
«8»	Продолжение хранения объектов
«16»	Реализовать
Для объектов незавершенного строительства	
«9»	Строительство продолжается, завершение строительства (реконструкции, техническое переоснащение)
«10»	Консервация объекта незавершенного строительства
«11»	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
«12»	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

5.7. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Учреждении проводится:

✓ инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

✓ инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

✓ по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

✓ по оприходованию излишков;

✓ по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

5.8. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

5.9. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.10. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

5.11. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам

нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

5.12. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

5.13. 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 на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

5.14. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»

Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- ✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- ✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относится:

– получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования;

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

6.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Часть 7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

7.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

7.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение № 1
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Рабочий план счетов

1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности) 19-21 разрядах - код синтетического счета,22-23 разрядах - код аналитического счета 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям	Наименование счета
09010000000000000	
7	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
09010000000000000	
7	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
109.80	Общехозяйственные расходы
271	Амортизация
09010000000000111	
7	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
211	Заработная плата
109.80	Общехозяйственные расходы
211	Заработная плата
302.11	Расчеты по заработной плате
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
211	Заработная плата
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
211	Заработная плата
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
211	Заработная плата
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
211	Заработная плата
09010000000000119	
7	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
213	Начисления на выплаты по оплате труда
109.80	Общехозяйственные расходы
213	Начисления на выплаты по оплате труда
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
213	Начисления на выплаты по оплате труда
09010000000000130	
7	

205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
09010000000000244	
4	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
271	Амортизация
7	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
342	Увеличение стоимости продуктов питания
442	Уменьшение стоимости продуктов питания
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
310	Увеличение стоимости основных средств
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
272	Расходование материальных запасов
109.80	Общехозяйственные расходы
272	Расходование материальных запасов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам

734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
401.50	Расходы будущих периодов
226	Прочие работы, услуги
401.60	Резервы предстоящих расходов
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
342	Увеличение стоимости продуктов питания
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
342	Увеличение стоимости продуктов питания
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
342	Увеличение стоимости продуктов питания
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств

341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
342	Увеличение стоимости продуктов питания
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
09010000000000247	
7	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
223	Коммунальные услуги
09020000000000000	
7	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
09020000000000111	
7	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
211	Заработная плата
109.80	Общехозяйственные расходы
211	Заработная плата
302.11	Расчеты по заработной плате
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
211	Заработная плата
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
211	Заработная плата
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
211	Заработная плата
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
211	Заработная плата
09020000000000119	
7	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
213	Начисления на выплаты по оплате труда
109.80	Общехозяйственные расходы
213	Начисления на выплаты по оплате труда
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
213	Начисления на выплаты по оплате труда
09020000000000130	
7	
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
09020000000000244	
2	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
109.80	Общехозяйственные расходы
271	Амортизация
7	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
310	Увеличение стоимости основных средств
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
310	Увеличение стоимости основных средств
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
272	Расходование материальных запасов
109.80	Общехозяйственные расходы
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов

734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
310	Увеличение стоимости основных средств
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
310	Увеличение стоимости основных средств
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
310	Увеличение стоимости основных средств
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
310	Увеличение стоимости основных средств
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
09050000000000000	
3	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
730	Увеличение прочей кредиторской задолженности
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами –– производителями товаров, работ, услуг
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
09050000000000000	
2	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
201.34	Касса
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
3	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
4	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
201.34	Касса

510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
5	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
09050000000000000	
2	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств

104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
271	Амортизация
4	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
330	Увеличение стоимости непроизведенных активов
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
271	Амортизация
7	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств

104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
09050000000000000	
4	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
176	Доходы от оценки активов и обязательств
09050000000000111	
2	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
109.80	Общехозяйственные расходы
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
302.11	Расчеты по заработной плате
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
211	Заработная плата
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
4	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
109.80	Общехозяйственные расходы
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
302.11	Расчеты по заработной плате
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
401.60	Резервы предстоящих расходов
211	Заработная плата
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
211	Заработная плата
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
211	Заработная плата
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
211	Заработная плата
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
211	Заработная плата
7	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
211	Заработная плата
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
211	Заработная плата
09050000000000112	
2	
109.80	Общехозяйственные расходы
212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
226	Прочие работы, услуги
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
226	Прочие работы, услуги
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
226	Прочие работы, услуги
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
226	Прочие работы, услуги
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
226	Прочие работы, услуги
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
226	Прочие работы, услуги
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
226	Прочие работы, услуги
4	
109.80	Общехозяйственные расходы
226	Прочие работы, услуги
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
226	Прочие работы, услуги
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
226	Прочие работы, услуги
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
226	Прочие работы, услуги
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
226	Прочие работы, услуги
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
226	Прочие работы, услуги
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
226	Прочие работы, услуги
09050000000000119	
2	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
213	Начисления на выплаты по оплате труда
109.80	Общехозяйственные расходы
213	Начисления на выплаты по оплате труда
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда

502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
213	Начисления на выплаты по оплате труда
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
213	Начисления на выплаты по оплате труда
4	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
213	Начисления на выплаты по оплате труда
109.80	Общехозяйственные расходы
213	Начисления на выплаты по оплате труда
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
401.60	Резервы предстоящих расходов
213	Начисления на выплаты по оплате труда
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
213	Начисления на выплаты по оплате труда
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
213	Начисления на выплаты по оплате труда
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
213	Начисления на выплаты по оплате труда
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
213	Начисления на выплаты по оплате труда
7	

504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
213	Начисления на выплаты по оплате труда
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
213	Начисления на выплаты по оплате труда
09050000000000120	
2	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
121	Доходы от операционной аренды
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
121	Доходы от операционной аренды
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
121	Доходы от операционной аренды
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
121	Доходы от операционной аренды
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
121	Доходы от операционной аренды
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
121	Доходы от операционной аренды
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
121	Доходы от операционной аренды
09050000000000130	
2	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
134	Доходы от компенсации затрат
172	Доходы от выбытия активов
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
134	Доходы от компенсации затрат
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
134	Доходы от компенсации затрат
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
134	Доходы от компенсации затрат
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
134	Доходы от компенсации затрат
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
134	Доходы от компенсации затрат
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
4	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
17	Поступления денежных средств

17.01	Поступление денежных средств
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
7	
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
09050000000000140	
2	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
09050000000000150	
2	

205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
09050000000000180	
2	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
210.06	Расчеты с учредителем
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
189	Иные доходы
193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
199	Прочие неденежные безвозмездные поступления

504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
180	Прочие доходы
189	Иные доходы
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
180	Прочие доходы
189	Иные доходы
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
189	Иные доходы
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
181	Невыясненные поступления
189	Иные доходы
4	
210.06	Расчеты с учредителем
09050000000000244	
2	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
451	Уменьшение стоимости права пользования активом
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных

452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
342	Увеличение стоимости продуктов питания
442	Уменьшение стоимости продуктов питания
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
344	Увеличение стоимости строительных материалов
444	Уменьшение стоимости строительных материалов
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
310	Увеличение стоимости основных средств
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
460	Уменьшение стоимости биологических активов
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
272	Расходование материальных запасов
109.80	Общехозяйственные расходы
213	Начисления на выплаты по оплате труда
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
225	Работы, услуги по содержанию имущества

226	Прочие работы, услуги
227	Страхование
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
351	Увеличение стоимости права пользования активом
451	Уменьшение стоимости права пользования активом
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
360	Увеличение стоимости биологических активов
201.35	Денежные документы
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
302.21	Расчеты по услугам связи
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302.22	Расчеты по транспортным услугам
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями

834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
730	Увеличение прочей кредиторской задолженности
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
302.27	Расчеты по страхованию
735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
401.50	Расходы будущих периодов
226	Прочие работы, услуги
227	Страхование
401.60	Резервы предстоящих расходов
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги

223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
227	Страхование
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
227	Страхование
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
226	Прочие работы, услуги
342	Увеличение стоимости продуктов питания
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
342	Увеличение стоимости продуктов питания
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
342	Увеличение стоимости продуктов питания
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
227	Страхование
228	Услуги, работы для целей капитальных вложений
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
227	Страхование
228	Услуги, работы для целей капитальных вложений
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений

349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
226	Прочие работы, услуги
342	Увеличение стоимости продуктов питания
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
342	Увеличение стоимости продуктов питания
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
227	Страхование
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
221	Услуги связи
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
4	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

310	Увеличение стоимости основных средств
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
342	Увеличение стоимости продуктов питания
442	Уменьшение стоимости продуктов питания
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
344	Увеличение стоимости строительных материалов
444	Уменьшение стоимости строительных материалов
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов

446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
310	Увеличение стоимости основных средств
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
310	Увеличение стоимости основных средств
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
109.80	Общехозяйственные расходы
221	Услуги связи
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
302.21	Расчеты по услугам связи
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302.31	Расчеты по приобретению основных средств

734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
271	Амортизация
401.50	Расходы будущих периодов
226	Прочие работы, услуги
401.60	Резервы предстоящих расходов
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
221	Услуги связи
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря

346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
221	Услуги связи
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
342	Увеличение стоимости продуктов питания
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
221	Услуги связи
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря

346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
221	Услуги связи
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
221	Услуги связи
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
221	Услуги связи
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
342	Увеличение стоимости продуктов питания
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
221	Услуги связи
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
5	
272	Расходование материальных запасов
7	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств

101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
411	Амортизация основных средств
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
109.80	Общехозяйственные расходы
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
342	Увеличение стоимости продуктов питания
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
342	Увеличение стоимости продуктов питания
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
310	Увеличение стоимости основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
342	Увеличение стоимости продуктов питания

09050000000000244	
2	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
342	Увеличение стоимости продуктов питания
4	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
225	Работы, услуги по содержанию имущества
342	Увеличение стоимости продуктов питания
09050000000000247	
2	
109.80	Общехозяйственные расходы
223	Коммунальные услуги
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
223	Коммунальные услуги
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
223	Коммунальные услуги
4	
109.80	Общехозяйственные расходы
223	Коммунальные услуги
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
223	Коммунальные услуги
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
223	Коммунальные услуги
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
223	Коммунальные услуги
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
223	Коммунальные услуги
7	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
223	Коммунальные услуги
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
223	Коммунальные услуги
09050000000000321	
2	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год

264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
09050000000000410	
2	
172	Доходы от выбытия активов
199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
09050000000000440	
2	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
172	Доходы от выбытия активов
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
4	
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
172	Доходы от выбытия активов
09050000000000510	
2	
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств

510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
3	
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
09050000000000610	
2	
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
3	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
09050000000000831	
2	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
09050000000000851	
2	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.13	Расчеты по земельному налогу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
291	Налоги, пошлины и сборы
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
291	Налоги, пошлины и сборы
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
291	Налоги, пошлины и сборы
4	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.13	Расчеты по земельному налогу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
291	Налоги, пошлины и сборы
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
291	Налоги, пошлины и сборы
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
291	Налоги, пошлины и сборы
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
291	Налоги, пошлины и сборы
09050000000000852	
2	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
291	Налоги, пошлины и сборы

502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
291	Налоги, пошлины и сборы
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
291	Налоги, пошлины и сборы
09050000000000853	
2	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
295	Другие экономические санкции
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
295	Другие экономические санкции
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
295	Другие экономические санкции
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
295	Другие экономические санкции
296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам

506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
295	Другие экономические санкции
296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
295	Другие экономические санкции
09050150192510244	
5	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
272	Расходование материальных запасов
109.80	Общехозяйственные расходы
272	Расходование материальных запасов
272	Расходование материальных запасов
09090123D96049150	
5	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09090123D96049244	
4	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
310	Увеличение стоимости основных средств
5	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
304.06	Расчеты с прочими кредиторами

832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
401.60	Резервы предстоящих расходов
310	Увеличение стоимости основных средств
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
310	Увеличение стоимости основных средств
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
310	Увеличение стоимости основных средств
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
310	Увеличение стоимости основных средств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
310	Увеличение стоимости основных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
310	Увеличение стоимости основных средств
0909012N724200150	
5	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909012N724200244	
5	
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
109.80	Общехозяйственные расходы
226	Прочие работы, услуги
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов

734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
401.60	Резервы предстоящих расходов
226	Прочие работы, услуги
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
226	Прочие работы, услуги
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
226	Прочие работы, услуги
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
226	Прочие работы, услуги
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
226	Прочие работы, услуги
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
226	Прочие работы, услуги
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
226	Прочие работы, услуги
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
090901К0790059244	
5	
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
272	Расходование материальных запасов

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20

Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 2
к приказу об учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Положение
о внутреннем финансовом контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов

внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.7. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

1.8. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

1.9. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

1.10. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

1.11. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе 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 том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, 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;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- ***предварительный контроль***. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;
- ***текущий контроль.*** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами подразделения ФЭО. Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все работники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

– ***последующий контроль.*** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

– соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

– предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

– исполнения приказов и распоряжений руководства;

– контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. 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 первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

– 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 субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	На 1 января	Комиссия по инвентаризации	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по инвентаризации	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

Проверяемый период устанавливается исходя из специфики и объема деятельности объектов контроля.

2.4. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- предмет проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

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

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем 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.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;
- ведущий специалист по внутреннему контролю;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ведущего специалиста по внутреннему контролю.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 3
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

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

1. К хозяйственному инвентарю и производственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
-средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);
- туалетные принадлежности (диспенсеры для бумажных полотенец, освежители воздуха, мыло и т. п.);
- канцтовары;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос 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;
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

- живые цветы и(или) комнатные растения.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

• срок полезного использования - свыше 12 месяцев;

• инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

• ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

• ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

• нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

• гарантийного срока использования объекта.

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других организаций, государственных (муниципальных) организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение № 4
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Министерство здравоохранения РФ
УТВЕРЖДАЮ

ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
НОМЕКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год

Директор
_____А.В. Ткаченко
«____»_____ 2025 год

Индекс дела	Наименование структурных подразделений и дел	Кол-во единиц хранения дел	Сроки хранения, статьи Перечня, утв. Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 03.08.2023 № 408	Примечание

<1> Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Документы, образовавшиеся в деятельности организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, хранятся в организациях не менее 10 лет.

Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения "До минования надобности" означает, что документы не имеют ограниченное практическое значение (например, правила, инструкции, отчеты, бюллетени, справочники, полученные от других органов власти или организаций для сведения) и по мере их использования или отмены выделяются к уничтожению.

Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

<2> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.

<3> Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. По истечении данных сроков хранения по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных архивов, подлежат экспертизе ценности. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

01. ДИРЕКТОР				
01-01	Входящая переписка с вышестоящими организациями, относящаяся к деятельности учреждения	1	5 лет Ст.201	Находится в приемной
01-02	Исходящая переписка с вышестоящими организациями, относящаяся к деятельности учреждения	1	5 лет Ст.201	Находится в приемной
01-03	Приказы директора по основной деятельности	1	Постоянно (1) (2) Ст. 26	(1) Присланные для сведения - до минования надобности. (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации. Находятся в приемной
01-04	Распоряжения директора по основной деятельности	1	Постоянно (1) (2) Ст. 26	(1) Присланные для сведения - до минования надобности. (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации. Находятся в приемной
01-05	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно Ст.201	Находится в приемной
01-06	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности	1	Постоянно Ст.201	Находится в приемной
01-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	5 лет Ст.201	Находится в приемной
01-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	5 лет Ст.201	Находится в приемной
01-09	Журнал регистрации финансовых документов	1	5 лет Ст.201	Находится в приемной
01-10	Журнал регистрации служебных записок	1	5 лет Ст.201	Находится в приемной

01-11	Журнал регистрации документов «Для служебного пользования»	1	Постоянно Ст.201	Находится в приемной
01-12	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации Ст.373	Находится в приемной
01-13	Номенклатура дел	1	Постоянно (1) Ст.177	(1) Структурных подразделений-3 года. Находится в приемной
01-14	Резерв			
01-15	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации Ст.183	Находится в приемной
01-16	Журнал учета проверок	1	10 лет Ст.148	Находится в приемной
01-17	Журнал регистрации документации (актов сверок с организациями и физическими лицами)	1	5 лет Ст.201	Находится в приемной
01-18	Копии служебных записок	1	До минования надобности	Находятся в приемной
01-19	Книга отзывов и предложений	1	До минования надобности Ст.43	Находится в приемной
01-20	Резерв			
01-21	Протоколы рабочих совещаний	1	До минования надобности	Находятся в приемной
01-22	Оперативная сводка по учреждению	1	До минования надобности	Находится в приемной
02. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ				
02-01	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет Ст.201	Находится в приемной
02-02	Копии документов о работе врачебной комиссии больницы (положение, протоколы, планы, отчеты, переписка).	1	До минования надобности Ст.933	Находится в кабинете заместителя директора по медицинской части
02-03	Журнал приема посетителей	1	3 года Ст.202	Находится в кабинете заместителя директора по медицинской части
02-04	Сводные отчеты о состоянии внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности (полугодовые, квартальные)	1	Постоянно Ст.378	Находится в кабинете заместителя директора по медицинской части

02-05	Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности	1	3 года	Находится в кабинете заместителя директора по медицинской части
02-06	Обращения граждан	1	5 лет Ст.201	Находится в приемной
03. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР, ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, ЭКОНОМИСТ				
03-01	Переписка с вышестоящей организацией (входящие документы)	По потребности	5 лет Ст.201	Находится в кабинете главного бухгалтера
03-02	Налоговые декларации	2	5 лет Ст.353	Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-03	Контракты, договоры (поставщики)	По потребности	6 лет ЭПК (1) Ст.258	(1) После истечения срока действия контракта (договора), после прекращения обязательств по контракту (договору). Хранение текущего года и предыдущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-04	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет Ст.344	Хранение текущего года и предыдущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-05	Учётная политика	1	Постоянно Ст. 312	Находится в кабинете главного бухгалтера
03-06	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	По потребности	5 лет ст.353	Находится в кабинете ФЭО
03-07	Резерв			
03-08	Расчет сумм на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных агентом (форма 6-НДФЛ)	По потребности	5 (1) лет Ст.354	(1) При отсутствия лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы 50/75 лет. Находится в кабинете ФЭО
03-09	Документы, подтверждающие право на льготы по НДФЛ	1	5 лет Ст.347	Находится в кабинете ФЭО

	(заявление, справки, свидетельства)			
03-10	Документы по реализации металлолома и драг. металлов	По потребности	5 лет (1) Ст.321	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Находится в кабинете ФЭО
03-11	Книга учета изделий, содержащих драгоценные металлы.	1	5 лет (1) Ст.321	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Находится в кабинете ФЭО
03-12	Нормы расхода топлива	1	5 лет (1) Ст.321	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решений по делу. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-13	Земля (земельные участки) недвижимое имущество учреждения	1	До ликвидации организации Ст.92	Находится в кабинете главного бухгалтера
03-14	Нежилые помещения (здания, сооружения), недвижимое имущество учреждения	1	5 лет Ст.90	Находится в кабинете главного бухгалтера
03-15	Статистические годовые отчёты годовые и с большей периодичностью, единовременные;	1	Ст.378 Постоянно	(1) При отсутствии годовых постоянно. Хранение текущего и предыдущего г-в в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-16	Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями (Форма 14-Ф), Сведения о работе медицинской организации в системе ОМС (Форма 14-МЕД)	1	Ст.378 Постоянно	(1) При отсутствии годовых – постоянно. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно. Находится в кабинете ФЭО

	а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные		5 лет (1) 3 года (2) 1 год	
03-17	Независимые гарантии	1	5 лет (1) Ст. 321	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Находится в кассе.
03-18	Резерв			
03-19	Статистические отчеты а) полугодовые, квартальные б) месячные; в) декадные, еженедельные	По потребности	Ст. 378 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	Сведения о ресурсном обеспечении и об оказании помощи населению (форма 62)	1	Постоянно Ст.378	Находится в кабинете ФЭО
03-21	Годовой отчет учреждения (отчет о результатах деятельности)	1	5 лет ЭПК Ст.412	Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете главного бухгалтера, более ранние года в архиве ФЭО
03-22	Бюджетная (финансовая) отчетность годовая квартальная	По потребности	Ст.313, 314 Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых-постоянно. Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете главного бухгалтера, более ранние года в архиве ФЭО
03-23	Доклады руководителя (по основной, профильной деятельности)	2	Ст.26 Постоянно (1) (2)	(1) Присланные для сведения-

				до минования надобности. (2) В организациях не являющихся Источниками Комплектования государственных архивов-до ликвидации организации. Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете главного бухгалтера, более ранние года в архиве ФЭО
03-24	План финансово-хозяйственной деятельности	По потребности	Постоянно (1) Ст. 278	(1) В системе «Электронный бюджет». Находится в кабинете главного бухгалтера
03-25	Главная книга	1	5 лет (1) ст. 320	(1) При условии проведения проверки. Находится в кабинете главного бухгалтера
03-26	Доверенности	1	5 лет Ст.335	Находится в кабинете ФЭО
03-27	Документы проверок контролирующих органов (справки, акты и т. д.)	1	10 лет Ст.135,136	Находится в кабинете главного бухгалтера
03-28	Журнал выдачи расчётных листков	1	5лет Ст.340	(1) После замены новыми Находится в кабинете ФЭО
03-29	Журнал операций №7 по выбытию и перемещение нефинансовых активов	По потребности	5лет (1) Ст.320	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-30	Журнал учета выдачи талонов на молоко	1	3 года (1) Ст.524	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет.
03-31	Журнал расчетов с дебиторами по доходам (5)	По потребности	5лет (1) Ст.320	(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 потребности	5лет (1) Ст.320	(1) При условии проведения проверки. Хр. текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-33	Путевые листы	По потребности	5 лет (1) Ст.1434	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда-50/75 лет. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-34	Книга учета бланков строгой отчетности	1	3 года (1) Ст. 202	(1) После уничтожения бланков. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-35	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	По потребности	5 лет (1) Ст.320	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-36	Журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами	По потребности	5 лет (1) Ст.320	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-37	Договоры (поставщики общ.)	По потребности	6 лет ЭПК (1) Ст.258	(1) После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору. Хранение текущего года и предыдущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-38	Журнал регистрации обязательств	По потребности	5 лет (1) Ст. 320	(1) При условии проведения проверки. Хранение в кабинете ФЭО.

03-39	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	По потребности	5 лет Ст.346	Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние годы в архиве ФЭО
03-40	Договоры (платные путёвки)	По потребности	5 лет (1) Ст.660	(2) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору. Хранение текущего года и предыдущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-41	Кассовая книга	По потребности	5 лет (1) Ст.321	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-42	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	По потребности	5 лет (1) Ст.320	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-43	Журнал регистрации ПКО и РКО	1	5 лет (1) Ст.335	Хранение текущего года в кабинете ФЭО, предыдущего года и более ранние года в архиве ФЭО
03-44	Книга продаж	По потребности	4 года с даты последней записи п.22 приложения 5 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137	Находится в кабинете ФЭО
03-45	Акты сверок расчетов с контрагентами	По потребности	5 лет (1) Ст.308	(1) После проведения взаиморасчета.

				Находится в кабинете ФЭО.
03-46	Персонифицированные сведения о физических лицах	По потребности	5 лет Ст.356	Находится в кабинете ФЭО
03-47	Листки временной нетрудоспособности работников учреждения	По потребности	5 лет Ст.341	Находится в кабинете ФЭО
03-48	Форма ЕФС-1 Раздел 2 Сведения для ведения индивидуального По потребности (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	По потребности	5 лет Ст.356	Находится в кабинете ФЭО
03-49	Резерв			
03-50	Журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками	По потребности	5 лет (1) Ст.320	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего года в кабинете главного бухгалтера, предыдущего года и более ранние года в архиве ФЭО
03-51	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	По потребности	5 лет (1) Ст.320	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-52	Материалы инвентаризации	По потребности	5 лет (1) Ст.363	(1) При условии проведения проверки. Хранение текущего и предыдущего годов в кабинете ФЭО, более ранние года в архиве ФЭО
03-53	Государственные контракты по санаторно-курортному лечению	По потребности	5 лет ЭПК (1) (2) Ст.13	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня. (2) После истечения срока действия договор; после прекращения

				обязательств по договору. Хранение текущего года и предыдущего года в кассе, более ранние года в архиве ФЭО
03-54	Расчеты по страховым взносам: а) годовые б) квартальные	По потребности	Ст. 351 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	Паспорт транспортного средства	По потребности	До списания транспортных средств Ст.1431	Находится в кабинете ФЭО
03-57	Лицевые счета, счета работников	По потребности	50/75 лет (ЭПК) Ст.339	Хранение текущего года в кабинете ФЭО, более ранние годы в архиве ФЭО
03-58	Журнал учета плановых и внеплановых проверок	1	10 лет Ст.148	Находится в кабинете главного бухгалтера
03-59	Журнал учета проверок внешних контролирующих органов	1	10 лет Ст.148	Находится в кабинете главного бухгалтера
04. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА				
04-01	Документы по охране труда	5	5 лет Ст.505	Находится в кабинете специалиста по охране труда
04-02	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда работников	1	45 лет Ст.519	Находится в кабинете специалиста по охране труда
04-03	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по технике безопасности	1	45 лет Ст.519	Находится в кабинете специалиста по охране труда
04-04	Документы по аттестации рабочих мест	1	45 лет (1) Ст.503	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет. Находится в кабинете специалиста по охране труда
04-05	Журнал учета несчастных случаев	1	45 лет Ст. 519	Находится в кабинете специалиста по охране труда
05. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ				
05-01	Регламент(Порядок)	1	5 лет (1)	(1) После замены

	проведения служебных расследований		Ст.312	новыми Находится в кабинете ведущего специалиста по внутреннему контролю
05-02	Документы (справки, планы мероприятий, отчеты, протоколы разногласий, акты, переписка) о внутреннем контроле деятельности	По потребности	5 лет Ст.172	Находится в кабинете ведущего специалиста по внутреннему контролю
05-03	Входящая и исходящая переписка по учреждению по внутреннему контролю	1	5 лет Ст.171	Находится в кабинете ведущего специалиста по внутреннему контролю
05-04	Журнал учета проверок, проводимых специалистом внутреннего контроля	1	10 лет Ст.148	Находится в кабинете ведущего специалиста по внутреннему контролю
05-05	Резерв			
05-06	Резерв			
06. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА				
06-01	Документация по торгам	По мере проведения торгов	6 лет (1) 44-ФЗ Ст. 255, 256	(1) С момента начала закупки. Находится в кабинете контрактной службы
06-02	Журнал регистрации приказов по 44-ФЗ	1	3 года Ст.263	Находится в кабинете контрактной службы
06-03	Журнал регистрации приказов по 223-ФЗ	1	3 года Ст.263	Находится в кабинете контрактной службы
06-04	Журнал регистрации исходящих документов	1	3 года Ст.263	Находится в кабинете контрактной службы
06-05	Журнал регистрации входящих документов	1	3 года Ст.263	Находится в кабинете контрактной службы
06-06	Журнал учета контрактов	1	3 года Ст.263	Находится в кабинете контрактной службы
07. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ				
07-01	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50/75 лет Ст.566	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-02	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет Ст.1496	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-03	Журнал учета трудовых книжек	4	50/75 лет Ст.566	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-04	Журнал регистрации приказов о направлении в командировку	1	1 год Ст.566	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-05	Приказы по личному составу	1	50/75 лет ЭПК Ст.534	Находятся в кабинете ведущего специалиста

				по персоналу
07-06	Заявления, объяснительные, служебные записки	1	5 лет ЭПК Ст.534	Находятся в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-07	Приказы о направлении в командировку	1	5 лет ЭПК Ст. 534	Находятся в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-08	Личные карточки работников	9	50/75 лет ЭПК Ст.545	Находятся в каб. ведущего специалиста по персоналу
07-09	Личные карточки работников, состоящих на воинском учете, пребывающих в запасе	1	5 лет (1) Ст.561	(1) После снятия с учета. Находятся в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-10	Должностные инструкции работников	1	50/75 Ст.544	Находятся в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-11	Штатное расписание	2	Постоянно (1) Ст.48	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов-до минования надобности. Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-12	Документы по ведению военного учета	2	5 лет Ст.560, 561(1), 562	(1) После снятия с учета. Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-13	Трудовые договоры	6	50/75 ЭПК Ст. 535	Находятся в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-14	График отпусков	1	3 года Ст. 554	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-15	Личное дело руководителя	1	50/75 ЭПК Ст. 546	Находится в каб. ведущего специалиста по персоналу
07-16	Коллективный договор	1	Постоянно (1) Ст. 472	(1) Присланные для сведения-до минования надобности. Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-17	Правила внутреннего трудового распорядка	1	1 год (1) Ст. 467	(1) После замены новыми.

				Находятся в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-18	Положение об оплате труда	1	Постоянно Ст.337	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-19	Положение о персональных данных работников	1	Постоянно Ст. 541	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-20	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет Ст. 562	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-21	Журнал учета регистрации трудовых договоров	1	50/75 лет Ст.566	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-22	Резерв			
07-23	Журнал учета справок и копий документов, выданных работникам	1	5 лет Ст.566	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-24	Акты периодических медицинских осмотров работников	1	3 года (1) Ст.1511	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда-50/75 лет. Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-25	Журнал учета направлений периодических медицинских осмотров работников	1	3 года	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-26	Журнал учета направлений на психиатрическое освидетельствование	1	3 года	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу
07-27	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и	1	5 лет (Ст.633)	Находится в кабинете ведущего специалиста по персоналу

	ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) ведомственными наградами			
08. СЛУЖБА ПИТАНИЯ ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРОИЗВОДСТВОМ (ШЕФ-ПОВАР)				
08-01	Журнал накопительной ведомости расхода продуктов	1	5 лет Ст.373	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
08-02	Карточка-раскладка на каждое блюдо ф.№ 1-85	1	5 лет Ст.373	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
08-03	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный готовой пищевой продукции) ф.6-лп	1	5 лет Ст.201	Находится в комнате проб
08-04	Журнал «Здоровье» ф.№ 2-лп (гигиенический)	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
08-05	Журнал проведения витаминизации третьих блюд ф.№ 3-лп	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
08-06	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете заведующего складом
08-07	Журнал пищевой ценности рациона	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
08-08	Журнал учета и расхода дезинфицирующих средств	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
08-09	Журнал контроля концентраций рабочих растворов дезинфицирующих средств	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете инструктора-дезинфектора
08-10	Журнал генеральных уборок	2	1 год Ст.902	Находится в кабинете заведующего службой питания
08-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года Ст.1476	Находится в кабинете заведующего службой питания
08-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	1	45 лет Ст.519	Находится в кабинете заведующего службой питания
08-13	Копии должностных инструкций	1	До минования надобности Ст.544	Находится в кабинете заведующего службой питания
08-14	Графики учета рабочего времени	1	5 лет (1) Ст.490	(1) При вредных и опасных условиях

				труда-50/75 лет. Находится в кабинете заведующего службой питания
08-15	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1	1 год Ст.202	Находится в кабинете заведующего складом
08-16	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	1	1 год Ст.202	Находится в кабинете заведующего складом
08-17	Журнал выдачи отходов	1	1 год Ст. 202	Находится в помещении для сбора пищевых отходов
08-18	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	2	5 лет Ст. 879	Находятся в кабинете заведующего складом, в кабинете медицинской сестры диетической
08-19	Книга отзывов и предложений	1	До минования надобности Ст. 43	Находится в обеденном зале столовой
08-20	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации Ст.373	Находится в кабинете заведующего службой питания
08-21	Документы (сертификаты, декларации) о качестве поступающего продовольствия	1	5 лет Ст. 1370	Находится в кабинете заведующего складом
08-22	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со склада	1	5 лет Ст. 1373	Находится в кабинете заведующего складом
08-23	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	1	3 года (1) ст. 1376	(1) После списания технических средств. Находится в кабинете заведующего службой питания
08-24	Журнал учета материальных ценностей об учете прихода, расхода, наличия остатков продовольствия на складе	1	5 лет (1) Ст. 1381	(1) После списания материальных ценностей. Находится в кабинете заведующего складом
08-25	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовых бактерицидных установок	1	1 год Ст.902	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
08-26	Журнал учета столовых приборов и посуды	1	5 лет (1) Ст.1381	(1) После списания материальных ценностей. Находится у старшего официанта

08-27	Книга регистрации боя посуды	1	5 лет Ст.1381	Находится у старшего официанта
08-28	Программа (система) ХАССП	По потребности	5 лет	Находится в кабинете заведующего службой питания
08-29	Резерв			
08-30	Резерв			
08-31	Резерв			
09. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА УЧАСТОК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ГАРАЖ НАЧАЛЬНИК ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ				
09-01	Журнал учета и выдачи ключей от машинных помещений лифтов	1	1 год Ст.1462	Находится на посту охраны
09-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	2	45 лет Ст.519	Находится в кабинете начальника ИТС
09-03	Журнал учета проведения работ по техническому обслуживанию оборудования	1	5 лет Ст.1375	Находится в кабинете начальника ИТС
09-04	Документы учета и контроля расхода топлива	1	5 лет (1) Ст.321	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Находится в кабинете начальника ИТС
09-05	Технические паспорта лифтов, отопительных котлов, ДГА, вентиляционного оборудования, узлов учета и др.	1	Ст.1415 Постоянно	Находится в кабинете начальника ИТС
09-06	Журнал ежемесячного осмотра лифтов	1	5 лет Ст.1375	Находится в машинных отделениях лифтов
09-07	Журнал ежемесячного осмотра платформ для инвалидов	1	5 лет Ст.1375	Находится в машинных отделениях платформ
09-08	Журнал приема и сдачи смен по котельной	1	1 год Ст.1462	Находится в кабинете начальника ИТС
09-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	2	3 года Ст.1476	Находится в кабинете начальника ИТС
09-10	Примерные должностные регламенты (инструкции), профиль должности	1	3 года (1) Ст.543	(1) После замены новыми. Находится в кабинете начальника ИТС

09-11	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы учреждения	1	До минования надобности Ст.232	Находится в кабинете начальника ИТС
09-12	Годовые планы работы структурных подразделений учреждения	1	1 год (1) Ст.233	(1) При отсутствии годовых планов организации-постоянно. Находится в кабинете начальника ИТС
09-13	Акты списания ОС и МЗ	1	5 лет (1), (2) Ст.365	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов. (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – постоянно. Находится в кабинете начальника ИТС
09-14	Копии договоров	1	5 лет (1) Ст.1422	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Находится в кабинете начальника ИТС
09-15	Инструкции по работе с оборудованием	1	3 года (1) ст. 1376	(1) После списания технических средств. Находится в кабинете начальника ИТС
09-16	Графики технического обслуживания оборудования	1	1 год Ст.235	Находится в кабинете начальника ИТС
09-17	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения	1	3 года Ст. 1378	Находится в кабинете начальника ИТС
09-18	Копии приказов по основной деятельности	1	До минования надобности	Находится в кабинете начальника ИТС
09-19	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	1	3 года (1) ст. 1376	(1) После списания технических средств. Находится в кабинете начальника ИТС
ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА, УЧАСТОК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
09-20	График ППО и ППР зданий	1	1 год Ст.235	Находится в кабинете начальника ИТС
09-21	Заявки на материалы	2	3 года Ст.1367	Находится в кабинете начальника ИТС, в кабинете специалиста

				АХО
09-22	Акты скрытых работ	1	Постоянно Ст.1425	Находится в кабинете начальника ИТС
09-23	Копии паспортов зданий и сооружений	1	5 лет (1) Ст.1414	(1) После сноса здания, строения, сооружения. Находится в кабинете начальника ИТС
09-24	Схемы водопровода, канализации, электросетей, пожарной и охранной сигнализации	1	До замены новыми Ст.1449	Находится в кабинете начальника ИТС
09-25	Технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений	1	5 лет Ст.1375	Находится в кабинете начальника ИТС
09-26	Журнал приема-передачи смен	1	1 год Ст.1462	Находится в кабинете начальника ИТС
09-27	Графики дежурств учета рабочего времени	2	5 лет (1) Ст.490	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет. Находится в кабинете начальника ИТС, в кабинете специалиста по АХО
09-28	Карточки учета материальных ценностей об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, оборудования на складе	1	5 лет (1) Ст.1381	(1) После списания материальных ценностей. Находится в кабинете специалиста по АХО
09-29	Документы (сертификаты, акты, рекламации, декларации) о качестве поступающих материалов, продукции, оборудования	1	5 лет Ст.1370	Находится в кабинете специалиста по АХО
09-30	Документы (накладные) об отпуске товаров со склада	1	5 лет Ст.1373	Находится в кабинете специалиста по АХО
		ГАРАЖ		
09-31	Журнал вводного инструктажа	1	45 лет Ст.519	Находится в кабинете автотранспортной службы
09-32	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1	45 лет Ст.519	Находится в кабинете автотранспортной службы
09-33	Журнал инструктажа водителей по безопасности движения	1	3 года Ст.1448	Находится в кабинете автотранспортной службы
09-34	Журнал учета движения путевых листов	1	5 лет Ст.1448	Находится в кабинете автотранспортной службы
09-35	Журнал учета выхода автомобиля на линию и	1	3 года Ст.1448	Находится в кабинете автотранспортной

	возврат с линии			службы
09-36	Журнал учета проведения ТО и ремонта автотранспортных средств	1	1 год Ст.1448	Находится в кабинете автотранспортной службы
09-37	Журнал учета ДТП	1	5 лет (2) Ст.1445	(2) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами-до ликвидации организации. Находится в кабинете автотранспортной службы
09-38	Журнал учета нарушений ПДД	1	5 лет Ст.1448	Находится в кабинете автотранспортной службы
09-39	Акт о несчастном случае на автотранспорте	1	5 лет (1) Ст.1440	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами-постоянно. Находится в кабинете автотранспортной службы
09-40	Акт служебного расследования ДТП	1	5 лет (1) Ст.1440	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами-постоянно. Находится в кабинете автотранспортной службы
09-41	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности водителей	1	3 года Ст.1476	Находятся в кабинете автотранспортной службы
09-42	Копии актов о списании транспортных средств	1	До минования надобности Ст.1436	Находятся в кабинете автотранспортной службы
09-43	Линейные нормы расхода ГСМ (нормы топлива)	1	1 год (1) Ст.1439	(1) При условии проведения проверки. Находятся в кабинете автотранспортной службы
09-44	Графики учета рабочего времени	1	5 лет (1) Ст.490	(1) При вредных и опасных и условиях труда-50/75 лет. Находятся в кабинете

				автотранспортной службы
10. ЮРИСКОНСУЛЬТ				
10-01	Журнал регистрации доверенностей	1	5 лет (1) Ст.44	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва. Находится в кабинете юрисконсульта
10-02	Копии доверенностей	1	До минования надобности	Находится в кабинете юрисконсульта
10-03	Копии учредительных документов: устав, регистрационные документы (заявления, выписки, справки, решения, уведомления и др.)	1	До минования надобности	Находится в кабинете юрисконсульта
10-04	Копии лицензий (их дубликаты)	1	До минования надобности	Находится в кабинете юрисконсульта
10-05	Копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество учреждения	1	До минования надобности	Находится в кабинете юрисконсульта
10-06	Коллективный договор	1	Постоянно Ст.337	Находится в кабинете юрисконсульта
10-07	Входящая переписка с вышестоящими организациями, относящаяся к деятельности учреждения	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете юрисконсульта
10-08	Исходящая переписка с вышестоящими организациями, относящаяся к деятельности учреждения	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете юрисконсульта
10-09	Досудебные претензии, требования, не связанные с закупочной деятельностью организации; судебные документы	1	5 лет Ст.137 (1)	(1) После принятия решения по делу Находится в кабинете юрисконсульта
10-10	Резерв			
10-11	Резерв			
11.ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ С ЗАБОЛЕВАНИЯМИ НЕРВНОЙ СИСТЕМЫ И ОПОРНО- ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА				
11-01	Журнал врачебной комиссии по контролю качества медицинской помощи	1	5 лет Ст.165	Находится в кабинете заведующего отделением

11-02	Журнал внутреннего контроля качества медицинской помощи	1	5 лет Ст.165	Находится в кабинете заведующего отделением
11-03	Журнал по работе клинико-экспертной работе лечебно-профилактического учреждения (форма № 035-у/04)	1	5 лет Ст.755	Находится в кабинете заведующего отделением
11-04	Журнал инструктажа сотрудников по экспертизе временной нетрудоспособности	1	5 лет	Приложение № 3 Приказу от 10.10.2023 г. № 119. Находится в кабинете заведующего отделением
11-05	Журнал по контролю побочных действий лекарственных средств	1	5 лет Ст.879	Находится в кабинете заведующего отделением
11-06	Протоколы решений врачебной комиссии (подкомиссии врачебной комиссии)	1	10 лет Ст.25	Находится в кабинете заведующего отделением
11-07	Положения о структурных подразделениях	1	Постоянно (1) Ст.41	(1) В структурных подразделениях, филиалах и представительствах учреждения -до минования надобности. Находится в кабинете заведующего отделением
11-08	Годовые планы работы структурных подразделений учреждения	1	1 год (1) Ст.233	(1) При отсутствии годовых планов учреждения - постоянно. Находится в кабинете заведующего отделением
11-09	Индивидуальные планы работников	1	1 год Ст.234	Находится в кабинете заведующего отделением
11-10	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов мероприятий	1	Постоянно (1) Ст.246	(1) Присланные для сведения-до минования надобности. Находится в кабинете заведующего отделением
11-11	Индивидуальные отчеты работников	1	1 год Ст.252	Находится в кабинете заведующего отделением
11-12	Резерв			

11-13	Согласия граждан или их законных представителей на обработку персональных данных на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях в учебном процессе и иных целях	1	25 лет (1) Ст.664	(1) В медицинской информационной системе медицинского учреждения -50 лет. Находится в кабинете заведующего отделением
11-14	Запросы пациентов или их законных представителей, а также запросы, поступившие в соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», о предоставлении медицинских документов (их копий)	1	3 года Ст.666	Находится в кабинете заведующего отделением
11-15	Журналы приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них	1	3 года Ст.667	Находится в кабинете заведующего отделением
11-16	Медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 003/у)	1	25 лет (1) Ст.684	(1) В медицинской информационной системе -50 лет. Находится в кабинете заведующего отделением
11-17	Температурные листы (форма № 004/у)	1	25 лет (1) Ст.689	(1) В медицинской информационной системе -50 лет. Находится в кабинете заведующего отделением
11-18	Листы ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных	1	1 год Ст.698	Находится в кабинете заведующего отделением

	условиях, в условиях дневного стационара (форма № 007/у) (журнал дежурного врача)			
11-19	Сводные ведомости учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 016/у)	1	1 год Ст.700	Находится в кабинете заведующего отделением
11-20	Статистические карты: выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в условиях дневного стационара (форма № 066/У)	1	1 год Ст.701	Находится в кабинете заведующего отделением
11-21	Карты: а) больных, лечащихся в физиотерапевтическом отделении (кабинете) (форма № 044/у; б) лечащихся в кабинете лечебной физкультуры (форма № 042/у)	1	Ст.745 3 года 3 года	Находится в кабинете заведующего отделением
11-22	Информационные добровольные согласия: а) На виды медицинских вмешательств, включенные в перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информационное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первично медико-санитарной помощи	1	25 лет (1) Ст.747	(1) В медицинской информационной системе - 50 лет. Находится в кабинете заведующего отделением
11-23	Отказы: а) От вида медицинского вмешательства, включенного в перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информационное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации	1	Ст.748 25 лет (1)	(1) В медицинской информационной системе - 50 лет. Находится в кабинете заведующего отделением

	для получения первичной медико-санитарной помощи б) От медицинского вмешательства		25 лет (1)	
11-24	Журналы учета процедур (форма № 029/у)	1	1 год Ст.755	Находится в кабинете заведующего отделением
11-25	Результаты анализов	1	25 лет (1) Ст.797	(1) В медицинской информационной системе - 50 лет. Находится в кабинете заведующего отделением
11-26	Журналы регистрации анализов и лабораторных исследований (формы № 250/у, 251/у, 252/у, 253/у, 254/у, 255/у)	1	3 года Ст.798	Находится в кабинете заведующего отделением
11-27	Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность	1	До замены новыми Ст.886	Находится в кабинете заведующего отделением
11-28	Национальная концепция профилактики инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи	1	До замены новыми Ст.887	Находится в кабинете заведующего отделением
11-29	Технологический журнал учета отходов в структурном подразделении в соответствии с классом отходов	1	1 год Ст.902	Находится в кабинете заведующего отделением
11-30	Журналы (дневники, учетные листки) отделения	1	1 год Ст.935	Находится в кабинете заведующего отделением
11-31	Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств в структурных подразделениях	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-32	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидных установок	По потребности	3 года Ст.902	Находится на медицинском посту, в кабинете старшей медицинской сестры или ответственного лица за ведение документации
11-33	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	1	3 года Ст. 1476	Находится в кабинете старшей медицинской сестры

11-34	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1	45 лет Ст. 519	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-35	Журнал технического обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)	1	1 год Ст.1407	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-36	Планы-графики обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)	1	1 год Ст.1406	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-37	Журнал проведения генеральной уборки	По потребности	1 год Ст.902	Находится по кабинетам отделения
11-38	Резерв			
11-39	Резерв			
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
11-40	Журналы проведения генеральной уборки	По потребности	1 год Ст.902	Находятся в кабинете процедурном кабинете
11-41	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидных установок	По потребности	3 года Ст.902	Находятся в кабинете процедурном кабинете
11-42	Журнал учета процедур	По потребности	1 год	Находится в кабинете процедурном кабинете
СЕСТРА-ХОЗЯЙКА				
11-43	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации Ст.373	Находится в кабинете сестры-хозяйки
КАБИНЕТ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ				
11-44	Журнал учета рабочего времени	2	5 лет (1) Ст.490	(1) При вредных и опасных условиях труда-50/75 лет. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-45	Годовые отчеты о работе структурных подразделений учреждения	1	1 год (1) Ст. 251	(1) При отсутствии годовых отчетов учреждения-постоянно. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-46	Индивидуальные отчеты работников за заезд, год	1	1 год Ст.252	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-47	Личные медицинские книжки	1	3 года (1) Ст.655	(1) После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ. Находится в кабинете

				старшей медицинской сестры
11-48	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, включенных в перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (при наличии)	1	3 года Ст.879	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-49	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения	1	3 года Ст.879	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-50	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации Ст.373	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
11-51	Журнал регистрации осмотров на педикулез	1	1 год Ст.902	Находится в кабинете инструктора-дезинфектора
11-52	Журнал учета приема пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (ф 001/у)	1	5 лет Приказ № 530н от 05.08.2022 г. МЗ РФ	Находится в кабинете медицинского статистика
12. ОТДЕЛЕНИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ				
12-01	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения	1	3 года Ст.879	Приказ 378н, приложение № 3 (спирт). Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-02	Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств в структурных подразделениях	1	5 лет Ст.201	Приложение № 3 к приказу № 151 от 18.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-03	Годовой план работы структурного подразделения	1	1 год (1) Ст.233	(1) При отсутствии годовых планов организации – постоянно. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-04	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	1	45 лет Ст. 519	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-05	Журнал учета инструктажей	1	3 года	Находится в кабинете

	по пожарной безопасности		Ст.1476	старшей медицинской сестры
12-06	Журнал регистрации инструктажа по обращению с медицинскими отходами	1	45 лет Ст. 519	Приложение к № 7 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-07	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников	1	3 года Ст. 522	Приложение № 6 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-08	Журналы изолятора, изоляционной комнаты (форма № 125/у)	1	1 год Ст.754	Находится в изоляторе
12-09	Извещения о побочном действии лекарственного препарата (форма N 093/у)	1	1 год Ст.765	Находится в процедурном кабинете.
12-10	Экстренные извещения об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (форма N058/у)	1	1 год Ст.766	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-11	Документы (требования-накладные, товарный отчет, акты списания) об обороте лекарственных средств	1	5 лет Ст.877	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-12	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок	1	5 лет Ст.879	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-13	Журнал периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования	1	5 лет Ст.879	Приложение № 3 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-14	Журналы учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций	1	5 лет Ст.902	Находится в процедурном кабинете
12-15	Журнал учета проведения генеральной уборки	1	1 год Ст.902	Находится в кабинете старшей медицинской

				сестры
12-16	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидных установок	1	3 года Ст.902	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-17	Технологический журнал учета медицинских отходов в структурном подразделении в соответствии с классом отхода	1	1 год Ст. 902	Приложение № 4 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12.18	Журнал регистрации осмотров на педикулез		1 год Ст. 902	Приложение № 1 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете инструктора-дезинфектора
12-19	Медицинские справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления	1	3 года (1) Ст.922	(1) В медицинской информационной системе медицинской организации, выдавшей справку (в случае ее формирования с использованием такой системы) Находится в кабинете заведующего отделением
12-20	Годовые планы мероприятий по профилактике травматизма	1	5 лет Ст.928	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-21	Журнал сдачи смен дежурного врача/медицинского поста	1	1 год Ст.935	Приложение № 8, приложение № 9 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-22	Инструкции по эксплуатации медицинских изделий (медицинского оборудования)	1	1 год (1) Ст.1401	(1) После списания изделий (оборудования). Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-23	Регистрационные удостоверения на медицинские изделия (медицинское оборудование)	1	3 года (1) Ст.1402	(1) После списания изделий (оборудования). Находится в кабинете старшей мед. сестры
12-24	Технические паспорта на медицинские изделия,	1	5 лет ЭПК Ст.1403	Находится в кабинете старшей медицинской

	медицинское и иное оборудование			сестры
12-25	Планы-графики обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)	1	1 год Ст.1406	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-26	Журналы технического обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)	1	1 год Ст.1407	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-27	Журнал ежедневного осмотра состояния помещений	1	1 год Ст.935	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-28	Журнал учета: процедур (ЛФК)	1	1 год Ст.755	Приложение № 1 к приказу № 151 от 18.12.2023 к приказу от 12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-29	Журнал ежедневных физиотерапевтических процедур (форма б/н)	1	3 года Ст.755	Приложение № 5 к приказу № 151 от 18.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-30	Журнал предрейсового осмотра водителей	1	3 года Ст.838	Приказ МР № 266 н от 30.05.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-31	Журнал послерейсового осмотра водителей	1	3 года Ст.838	Приказ МР № 266н от 30.05.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-32	Акты структурных подразделений о выделении документов и дел к уничтожению	1	3 года (1) Ст.206	(1) После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
12-33	Сводные ведомости учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую	1	1 год Ст.700	Находится в кабинете медицинского статистика

	помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 016/у)			
12-34	Медицинские карты пациентов	1	25 лет Ст.917	Находится в кабинете медицинского статистика
12-35	Санаторно-курортные путевки	1	3 года Ст.918	Находится в кабинете медицинского статистика
12-36	Санаторно-курортные карты (форма N 072/у)	1	3 года Ст.923	Находится в кабинете медицинского статистика
	Санаторно-курортные карты для детей (форма N 076/у)	1	3 года Ст.924	Находится в кабинете медицинского статистика
12-37	Графики заездов в санаторно-курортную организацию	1	1 год Ст.932	Находится в кабинете медицинского статистика
12-38	Журналы (учетные листки), связанные с движением пациентов в санаторно-курортных организациях	1	1 год Ст.934	Находится в кабинете медицинского статистика
12-39	Журнал регистрации больных по путевкам	1	10 лет	Находится в кабинете медицинского статистика
12-40	Журнал «Сводные сведения по наличию больных, состоявших на питании ф.№22-МЗ	1	До минования надобности	Находится в кабинете медицинского статистика
12-41	Журнал протоколов заседания врачебной комиссии (отбор на СМП.)	1	10 лет Ст.933	Находится в кабинете медицинского статистика
12-42	Журнал протоколов заседания врачебной комиссии (отбор на СКЛ)	1	10 лет Ст.933	Находится в кабинете медицинского статистика
12-43	Годовой отчет	1	Постоянно Ст.378	Находится в кабинете медицинского статистика
12-44	Акты с результатами плановых и неплановых проверок по качеству гигиены рук персонала	1	1 год Ст.902	Находится в кабинете медицинской сестры диетической

12-45	Гигиенический журнал (столовая)	1	3 года Ст.902	Находится в кабинете медицинской сестры диетической архивации
12-46	Протоколы заседаний Совета по лечебному питанию санаторно-курортной организации и документы к ним (сведения, отчеты, переписка)	1	3 года Ст.927	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
12-47	Сводные меню	1	3 года Ст.931	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
12-48	Журнал накопительной ведомости расхода продуктов	1	5 лет Приложение № 13 к Сан.ПиН 2.3/2.4.3590-20	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
12-49	Карточка-раскладка на каждое блюдо ф.№ 1-85	1	5 лет Приказ № 330 Ф-№1-85	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
12-50	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный) ф.6-лп	1	5 лет Приложение № 4 к Сан. ПиН 2.3/2.4.3590-20	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
12-51	Журнал проведения витаминизации	1	5 лет Приложение № 4 к Сан. ПиН 2.3/2.4.3590-20	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
12-52	Журнал контроля концентраций рабочих растворов дезинфицирующих средств	1	1 год Ст.201	Находится в кабинете инструктора-дезинфектора
12-53	Журнал учета основных средств	3	До ликвидации организации Ст.373	Находится в кабинете старшей медицинской сестры, в 1 корпусе 3 эт. каб. №1, у сестры хозяйки
12-54	План деятельности сотрудников отделения санаторно-курортного лечения на год (присмотр и уход, досуговая деятельность)	1	1 год Ст.233	Находится в 1 корпусе, 3 этаж, кабинет № 1

12-55	План досуговых культурно-массовых мероприятий на год	1	1 год Ст.233	Находится в 1 корпусе, 3 этаж, кабинет № 1
12-56	Документы, связанные с организацией досуговой работы, план на заезд, сценарии	1	3 года Ст.929	Находится в 1 корпусе, 3 этаж, кабинет № 1
12-57	Индивидуальные планы работы сотрудников отделения санаторно-курортного лечения (присмотр и уход, досуговая деятельность)	1	1 год Ст.234	Находится в 1 корпусе, 3 этаж, кабинет № 1
12-58	План работы библиотеки на год	1	1 год Ст.233	Библиотека
12-59	Индивидуальный отчет о работе за год сотрудников отделения санаторно-курортного лечения (присмотр и уход, досуговая деятельность)	1	1 год Ст.252	Находится в 1 корпусе, 3 этаж, кабинет № 1
12-60	Годовой отчет о работе сотрудников отделения санаторно-курортного лечения (присмотр и уход, досуговая деятельность)	1	1 год Ст.251	Находится в 1 корпусе, 3 этаж, кабинет № 1
12-61	Протоколы собраний сотрудников отделения санаторно-курортного лечения (присмотр и уход, досуговая деятельность)	1	5 лет Ст.25	Находится в 1 корпусе, 3 этаж, кабинет № 1
13. ОТДЕЛЕНИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ «ТЕРЕМОК»				
13-01	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения	1	3 года Ст.879	Приказ 378н, приложение № 3 (спирт). Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-02	Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств в структурных подразделениях	1	5 лет Ст.201	Приложение № 3 к приказу № 151 от 18.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-03	Годовой план работы структурного подразделения	1	1 год (1) Ст.233	(1) При отсутствии годовых планов организации – постоянно. Находится в кабинете старшей

				медицинской сестры
13-04	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	1	45 лет Ст. 519	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года Ст.1476	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-06	Журнал регистрации инструктажа по обращению с медицинскими отходами	1	45 лет Ст. 519	Приложение к № 7 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-07	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников	1	3 года Ст. 522	Приложение № 6 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-08	Журналы изолятора, изоляционной комнаты (форма № 125/у)	1	1 год Ст.754	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-09	Извещения о побочном действии лекарственного препарата (форма N 093/у)	1	1 год Ст.765	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-10	Экстренные извещения об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (форма N058/у)	1	1 год Ст.766	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-11	Документы (требования-накладные, товарный отчет, акты списания) об обороте лекарственных средств	1	5 лет Ст.877	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-12	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок	1	5 лет Ст.879	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-13	Журнал периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования	1	5 лет Ст.879	Приложение № 3 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры

13-14	Журналы учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций	1	5 лет Ст.902	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-15	Журнал учета проведения генеральной уборки	1	1 год Ст.902	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-16	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидных установок	1	3 года Ст.902	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-17	Технологический журнал учета медицинских отходов в структурном подразделении в соответствии с классом отхода	1	1 год Ст. 902	Приложение № 4 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-18	Журнал регистрации осмотров на педикулез		1 год Ст. 902	Приложение № 1 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-19	Медицинские справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления	1	3 года (1) Ст.922	(1) В медицинской информационной системе медицинской организации, выдавшей справку (в случае ее формирования с использованием такой системы) Находится в кабинете заведующего отделением
13-20	Годовые планы мероприятий по профилактике травматизма	1	5 лет Ст.928	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-21	Журнал сдачи смен дежурного врача/медицинского поста	1	1 год Ст.935	Приложение № 8, приложение № 9 к приказу № 158 от 25.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-22	Инструкции по эксплуатации медицинских изделий (медицинского оборудования)	1	1 год (1) Ст.1401	(1) После списания изделий (оборудования). Находится в кабинете старшей медицинской сестры

13-23	Регистрационные удостоверения на медицинские изделия (медицинское оборудование)	1	3 года (1) Ст.1402	(1) После списания изделий (оборудования). Находится в кабинете старшей мед. сестры
13-24	Технические паспорта на медицинские изделия, медицинское и иное оборудование	1	5 лет ЭПК Ст.1403	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-25	Планы-графики обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)	1	1 год Ст.1406	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-26	Журналы технического обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)	1	1 год Ст.1407	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-27	Журнал ежедневного осмотра состояния помещений	1	1 год Ст.935	Находится в кабинете сестры хозяйки
13-28	Журнал учета: процедур (ЛФК)	1	1 год Ст.755	Приложение № 1 к приказу № 151 от 18.12.2023 к приказу от 12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-29	Журнал ежедневных физиотерапевтических процедур (форма б/н)	1	3 года Ст.755	Приложение № 5 к приказу № 151 от 18.12.2023. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-30	Резерв			
13-31	Резерв			
13-32	Акты структурных подразделений о выделении документов и дел к уничтожению	1	3 года (1) Ст.206	(1) После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению. Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-33	Резерв			
13-34	Медицинские карты пациентов	1	25 лет Ст.917	Находится в архиве

13-35	Санаторно-курортные путевки	1	3 года Ст.918	Находится в кабинете медицинского статистика
13-36	Санаторно-курортные карты (форма N 072/у)	1	3 года Ст.373	Находится в кабинете медицинского статистика
	Санаторно-курортные карты для детей (форма N 076/у)	1	3 года Ст.924	Находится в кабинете медицинского статистика
13-37	Графики заездов в санаторно-курортную организацию	1	1 год Ст.932	Находится в кабинете медицинского статистика
13-38	Журналы (учетные листки), связанные с движением пациентов в санаторно-курортных организациях	1	1 год Ст.934	Находится в кабинете медицинского статистика
13-39	Журнал регистрации больных по путевкам	1	10 лет	Находится в кабинете медицинского статистика
13-40	Журнал «Сводные сведения по наличию больных, состоявших на питании ф.№22-МЗ	1	До минования надобности	Находится в кабинете медицинского статистика
13-41	Журнал протоколов заседания врачебной комиссии (отбор на СМП.)	1	10 лет Ст.933	Находится в кабинете медицинского статистика
13-42	Журнал протоколов заседания врачебной комиссии (отбор на СКЛ)	1	10 лет Ст.933	Находится в кабинете заведующей отделением
13-43	Годовой отчет	1	Постоянно Ст.378	Находится в кабинете заведующей отделением
13-44	Акты с результатами плановых и неплановых проверок по качеству гигиены рук персонала	1	1 год Ст.902	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
13-45	Гигиенический журнал (столовая)	1	3 года Ст.902	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
13-46	Резерв			

13-47	Сводные меню	1	3 года Ст.931	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
13-48	Журнал накопительной ведомости расхода продуктов	1	5 лет Приложение № 13 к Сан.ПиН 2.3/2.4.3590-20	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
13-49	Карточка-раскладка на каждое блюдо ф.№ 1-85	1	5 лет Приказ № 330 Ф-№1-85	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
13-50	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный) ф.6-лп	1	5 лет Приложение № 4 к Сан. ПиН 2.3/2.4.3590-20	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
13-51	Журнал проведения витаминизации	1	5 лет Приложение № 4 к Сан. ПиН 2.3/2.4.3590-20	Находится в кабинете медицинской сестры диетической
13-52	Журнал контроля концентраций рабочих растворов дезинфицирующих средств	1	1 год Ст.201	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
13-53	Журнал учета основных средств	3	До ликвидации организации Ст.373	Находится в кабинете старшей медицинской сестры
14. ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
14-01	Индивидуальные планы работников	1	1 год Ст.234	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-02	Годовые отчеты о работе структурных подразделений	1	1 год (1) Ст.251	(1) При отсутствии годовых отчетов организации-постоянно. Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-03	Индивидуальные отчеты работников	1	1 год Ст.252	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-04	Личные медицинские книжки	1	3 года (1) Ст.655	(1) После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК

				ЕГИСЗ. Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-05	Журнал изолятора, изоляционной комнаты (форма N 125/у)	1	1 год Ст.754	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-06	Экстренные извещения об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (форма N 058/у)	1	1 год Ст.766	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-07	Перечни профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников	1	3 года (1) Ст.818	(1) После замены новыми. Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-08	Документы (требования-накладные, товарный отчет, акты списания) об обороте лекарственных средств	1	5 лет Ст.877	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-09	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок	1	5 лет Ст.879	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-10	Журнал периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования	1	5 лет Ст.879	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-11	Журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, включенных в перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (при наличии)	1	3 года Ст.879	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-12	Журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения	1	3 года Ст.879	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-13	Санитарно-эпидемиологические	1	До замены новыми	Находится в кабинете главной медицинской

	требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность		Ст.886	сестры
14-14	Национальная концепция профилактики инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи	1	До замены новыми Ст.887	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-15	Документы (акты, отчеты, докладные, служебные записки, переписка) по обеспечению противоэпидемических мер при отдельных эпидемических ситуациях (возникновение случая кишечных инфекций, инфекций дыхательных путей, особо опасных инфекций, инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи и иных инфекций)	Согласно отчетам на предписания	5 лет Ст.890	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-16	Программа производственного контроля	2	1 год (1) Ст.898	(1) После замены новой. Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-17	Протоколы лабораторных исследований смывов	Согласно производственному календарю	1 год Ст.901	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-18	Журнал учета проведения генеральной уборки	По потребности	1 год Ст.902	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-19	Журнал учета работы бактерицидных облучателей	По потребности	1 год Ст.902	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-20	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидных установок	По потребности	3 года Ст.902	Находится в кабинете главной медицинской сестры
14-21	Журнал регистрации осмотров на педикулез	1	1 год Ст.902	Находится в кабинете главной медицинской сестры
15. ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
15-01	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации Ст. 373	Находится в кабинет отдела информационных технологий

15-02	Входящая переписка с вышестоящими организациями, относящаяся к деятельности учреждения	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете начальника отдела
15-03	Исходящая переписка с вышестоящими организациями, относящаяся к деятельности учреждения	1	5 лет Ст.201	Находится в кабинете начальника отдела
15-04	Копии приказов, распоряжений директора по основной деятельности учреждения	1	До минования надобности	Находится в кабинете начальника отдела
16. ИНЖЕНЕР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ				
16-01	Входящие документы по ГО и ЧС от вышестоящих органов	1	5 лет Ст.1479	Находится в кабинете инженера по ГО и ЧС
16-02	Документы комиссии по чрезвычайным ситуациям	1	5 лет ЭПК Ст.1463	Находится в кабинете инженера по ГО и ЧС
16-03	Документы по пожарной безопасности	1	5 лет (1) Ст.1475	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара-постоянно. Находится в кабинете инженера по ГО и ЧС
16-04	Учет заявок, договоров, рапортов по ГО и ЧС	1	5 лет Ст.1479	Находится в кабинете инженера по ГО и ЧС
16-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года Ст. 1476	Находится в кабинете специалиста по охране труда
16-06	Журнал учета огнетушителей	2	5 лет (1) Ст. 1477	(1) После замены новыми. Находится в кабинете инженера по ГО и ЧС
16-07	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности	1	45 лет Ст.519	Находится в кабинете инженера по ГО и ЧС
16-08	Акты, протоколы по пожарной безопасности	1	5 лет (1) Ст.1475	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – постоянно. Находится в кабинете инженера по ГО и ЧС
16-09	Журнал учета занятий по гражданской обороне и мерам пожарной безопасности	1	3 года Ст. 1485	Находится в кабинете инженера по ГО и ЧС
16-10	Журнал приема (сдачи) под охрану ключей от помещений	1	1 год Ст.1462	Находится в помещении охраны

16-11	Резерв			
17. СОВЕТНИК ДИРЕКТОРА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
17-01	Копии переписки с органами государственной власти и организациями о выделении и расходовании средств федерального бюджета на строительство объектов здравоохранения в рамках федеральных адресных инвестиционных программ, а также по вопросам реализации иных долгосрочных программ и инвестиционных проектов в области здравоохранения	1	5 лет Ст.298	Находится в кабинете советника директора по стратегическому планированию и инвестиционной деятельности
17-02	Копии документов на строительство новых и реконструкцию действующих объектов	1	Постоянно	Находится в кабинете советника директора по стратегическому планированию и инвестиционной деятельности

Исп. Хачикова Р.М.

Федеральное государственное бюджетное учреждение
детский ортопедический санаторий «Пионерск»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

№ 267

г. Пионерский «19» декабря 2025г.

Об утверждении номенклатуры дел на 2026 год

Для реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру дел на 2026 год и ввести ее в действие с 01.01.2026г.
2. Руководителям структурных подразделений, отделов и участков обеспечить сохранность документов (дел) и ведение их в соответствии с утвержденной номенклатурой.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на юрисконсульта Старунскую А.А.

Директор А.В.Ткаченко

Приложение №5
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Ведущий специалист по персоналу Подотчетное лицо Ведущий	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Или Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный / электронно	Не менее чем за три (пяти) дня (дней) до отъезда работника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает	Ведущий специалист по персоналу: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете
						2) подотчетное лицо подписывает	в день получения Уведомления о	2) не менее чем за один день до	2) формирование платежных

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		бухгалтер Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Директор (или лицо его замещающее)			его простой ЭП и направляет: Ведущему специалисту по персоналу; подотчетному лицу; Ведущий бухгалтеру	подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в Ведущему бухгалтеру	поступлении Решения	отъезда работника	документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
						3) Ведущий бухгалтер : проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью, и	в день получения Уведомления о поступлении Решения		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						направляет на утверждение руководителю учреждения			
						5) Директор утверждает Решение ЭЦП и направляет Ведущему бухгалтеру	не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку		
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Ведущий специалист по персоналу Подотчетное лицо Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Директор (или лицо его замещающее)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Или Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный/ электронно	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: Ведущему специалисту по персоналу; подотчетному лицу; -Ведущему	1) Ведущий специалист по персоналу: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда работника Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
						2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в ФЭО	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						3) Ведущий бухгалтер :	в день получения		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					бухгалтеру Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью, и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						5) Директор утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет Ведущему бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Директор (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Электронный / электронно	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
						2) Ведущий бухгалтер подписывает «Отметка	в день Уведомления о поступлении Отчета		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						бухгалтерской службы о проверке»	(ф. 0504520) на проверку		
						3) Ведущий бухгалтер : проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						5) Директор утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		
1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого	Подотчетное лицо Руководитель	Подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три дня до необходимост	1) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) -	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на	1) не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни/ для

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	объема (ОКУД 0504518)	подразделения, где работает подотчетное лицо Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Ведущий бухгалтер Директор (или лицо его замещающее)			и приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью	проверку	дня получения документа	внутреннего пользования
						2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо -подписывают раздел 3 простой электронной подписью	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку		
						3) Ведущий бухгалтер : подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью;	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						4) Директор утверждает заявку-обоснование (ф. 0504518) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку		
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									
2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии:	Электронный/ электронно	По результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	Ведущий бухгалтер: Заполняет и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031) , сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете
						После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) Директор (или лицо его замещающее				простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.		Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	
						Директор утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер) :	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)			рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) Директор (или лицо его замещающее и выбытию	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	После определения справедливой стоимость нефинансовых активов оценщиком или Комиссией	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер) :	день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете
						2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП Директор утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) Директор (или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043)		
						3) Директор утверждает Акт о консервации (расконсервации)	на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						(ф. 0510433) ЭЦП	проверку		

2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Ведущий бухгалтер Ответственный исполнитель Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) ; Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования	Ответственный исполнитель после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете

2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами) , в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер) 2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) , подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП 3) Директор утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		бухгалтер) Директор (или лицо его замещающее							
2.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Председатель комиссии по инвентаризации. Члены комиссии по инвентаризации Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (Ведущий бухгалтер) Директор (или лицо его	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) , либо в день, когда вывили:- завершение сроков возможного	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		замещающе е			возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательств у;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	Директор утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		
2.8	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Председатель комиссии по инвентаризац ии Члены комиссии по инвентаризац ии Ответственны й исполнитель из состава комиссии по инвентаризац ии (Ведущий бухгалтер)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	На основании Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463) и данных соответствую щих инвентаризац ионных описей (Инвентариза ционной описи	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации Ответственный исполнитель из состава комиссии (Ведущий бухгалтер)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку	В день выгрузки документа Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05510463) не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Директор (или лицо его замещающее			расчетов с покупателями ,поставщикам и и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) , либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспо собен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;-	По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
						Директор (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Председатель комиссии по инвентаризации; Члены комиссии по инвентаризации Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (Ведущий бухгалтер) Директор (или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) , либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (Ведущий бухгалтер) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					участвует в качестве должника в исполнительном производстве	простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП Директор Решение (ф. 0510445)			
2.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	Ответственным исполнителем (Ведущий бухгалтер) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Директор (или лицо его замещающее)	Ответственным исполнителем (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение) , а также данных регистров бухгалтерии по забалансовому счету 20 "Задолженнос	Ответственным исполнителем (Ведущий бухгалтер) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)
						Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП Директор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					ть, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)				

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.11	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.12	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.13	Извещение о начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Извещение заполняется на основании данных	Электронный/ электронно	На основании ф. 0510837	Исполнитель (Ведущий бухгалтер) ЭП	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Отражение факта хозяйственно жизни / для внутреннего

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	0510432)		ведомости 0510837					документа	пользования
2.14	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	На основании Решения об уменьшении дохода в соответствии с законодательством Российской Федерации	Исполнитель (Ведущий бухгалтер) ЭП	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.15	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) при наличии	Исполнитель (Ведущий бухгалтер) Ответственный исполнитель	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.	Исполнитель (Ведущий бухгалтер)	На последний день отчетного месяца	Последний	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		- Главный бухгалтер			0504520) , приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Ведомости (ф. 0509095) на проверку	рабочий день текущего месяца	
2.16	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер) От принимающей стороны: Члены	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Заголовочную часть, раздел 1,2,3,4 заполняет Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер) Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Руководитель учреждения (Директор)		подписать ЭЦП.		обязательном порядке подготавливаются следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН) ; - копии инвентарных карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.			

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП, при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает скан образ документа собственноручными подписями и отсылает в Учреждение	В день поступления Акта (ф. 0510448)		
						Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает скан образ документа собственноручными подписями и	В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов В день поступления		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						отсылает в Директор (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП Учреждение	Акта (ф. 0510448)		
2.17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер) ; «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия,	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных объектов

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности				«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450) В день получения накладной (ф. 0510450)		отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) . - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) . - Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов
2.18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо	Электронный/ по мере технической возможности электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф.	Ведущий бухгалтер: заполняет и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031) , сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ионной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) Директор (или лицо его замещающее Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом)	инвентаризационной комиссии		0510440) .Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или	Решение комиссии (ф. 0510454)	лицом) Акта (ф. 0510435)		
						Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем Акт о списании (ф. 0510454) утверждается директором (или лицом его замещающем) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	Не позднее одного рабочего дня утверждения руководителем после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП Директор (или лицо его замещающее)			
2.19	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо	Электронный/ по мере технической возможности электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф.	Ведущий бухгалтер: Заполняет и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031) , сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им	Не позднее одного рабочего дня утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ионной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) Директор (или лицо его замещающее	инвентаризационной комиссии		0510440) .Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или	Решение комиссии (ф. 0510456)	лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.		
						Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем		
						руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП			

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Директор (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается директором (или лицом его замещающем) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
2.20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, лицо, получающее материальные ценности - работник контрагента-получателя	ответственный исполнитель Ведущий бухгалтер	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель Ведущий бухгалтер) , подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216) .Данные о

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		или физическое лицо; ответственный исполнитель Ведущий бухгалтер) ; Директор (или лицо его замещающее)				ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете
						лицо, получающее материальные ценности – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает скан образ документа собственноручно и отсылает документ Учреждению	В день отгрузки товара		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Директор (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		
2.21	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризац	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее трех рабочих дней окончания текущего месяца	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения	В течении 3 рабочих дней после утверждения директором Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ионной комиссии (Ведущий бухгалтер) Директор (или лицо его замещающее				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	Не позднее следующего дня после подписания членами комиссии		
						Директор (или лицо его замещающее (утверждает Акт о списании) (ф. 0510460) ЭЦП	Не позднее двух рабочих дней с даты подписания Председателем комиссии		
2.22	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии	Электронный/ электронно	Не позднее трех рабочих дней с даты поступления документа в ФЭО	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий	В день списания БСО	В день поступления документа в ФЭО	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) ; Директор (или лицо его замещающее	(Ведущий бухгалтер) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии			бухгалтер) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП			
						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день списания БСО		
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП Директор (или лицо его замещающее (,	В день списания БСО Не позднее двух дней с даты подписания Председателем		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	комиссии		
2.23	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, непроизведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	На бумаге/ на бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия и ежегодно на дату 01.01.XXXX	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия и ежегодно на дату 01.01.XXXX и подписывается собственноручно	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.24	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	На бумаге/ на бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия и ежегодно на дату 01.01.XXXX	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия и ежегодно на дату 01.01.XXXX и подписывается собственноручно	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) . Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой								

2.25	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	Ответственный исполнитель; «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности; работником учреждения, затребовавшим материальные ценности; лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей (Директор или уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель Подписывает Требование (ф. 0510451) простой ЭП «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП работник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (Директор	В день составления Требования (ф. 0510451) В день получения Требования (ф. 0510451) В день получения Требования (ф. 0510451) В день получения Требования (ф. 0510451) В день получения Требования	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) . Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете

						или уполномоченное лицо) квалифицированной ЭЦП	(ф. 0510451)		
3. ЭД по инвентаризации									

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер) Директор или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер) подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Директор или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования		
3.1.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		комиссии Главный бухгалтер				комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП			
3.1.2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер) Директор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Директор или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования		
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						простой ЭП			
3.2.2.	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер, Бухгалтер по кассовым операциям) Ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Директор (или лицо его замещающее)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям	Электронный/ электронно	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (Бухгалтер по кассовым операциям) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП Директор или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств Не позднее двух дней с даты подписания Председателем комиссии		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Директор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер)	Электронный/ электронно	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (Ведущий бухгалтер) подписывает простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	1 рабочий день после утверждения директором	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
						Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Директор (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
4. Прочие формы и регистры ЭД									
4.1	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	Ответственные лица	На бумаге/ на бумаге	Карточка открывается	Ответственные лица Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, подписывает Карточку собственноручно	В день выдачи имущества		Для внутреннего пользования
4.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров,	Ведущий бухгалтер подписывает простой ЭП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	проходит через ЕИС-прямые договора) (при отсутствии расхождений)				выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором				
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора) (при наличии расхождений)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Директор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки	Электронный/ электронно	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Ведущий бухгалтер проверяет составленный документ	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452) после проверки его Ведущий бухгалтер		
						Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452) после проверки его Ведущий бухгалтер		
						Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452) после проверки его Ведущий бухгалтер		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Директор или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452) , после проверки его Ведущий бухгалтер ом		
						Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452) , сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика) .	В день составления Акта (ф. 0510452) , после проверки его Ведущий бухгалтер ом		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805) , чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения.	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453) , ответственный исполнитель , подготовивший документ, Ведущий бухгалтер , Директор (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют	Ответственный исполнитель	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Ведущий бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453		
						лицо, получающее извещение – работник контрагента-получателя или физическое лицо,			

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		обе стороны одновремен но.				подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает скан образ документа собственноручно и отсылает документ Учреждению			
						Директор подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453		
4.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Подотчетное лицо Руководитель подразделени я, где работает подотчетное лицо Руководитель контрактной службы (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три дня до необходимост и приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после	1) Руководитель контрактной службы (или лицо его замещающее) - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью 4) Директор утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Главный бухгалтер (или лицо его замещающе е) Ведущий бухгалтер Директор (или лицо его замещающе е)			приобретения	3) Ведущий бухгалтер : подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью 4) Директор утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.6	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовы	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	В день Уведомления о начале капитальных вложений На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023"; В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					х активов, на которые в соответствии с законодательством РФ				

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	
4.8	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель- Ведущий бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510464)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель- Ведущий бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510465	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель- Ведущий бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.11	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель- Ведущий бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510467	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	документа в 1С БГУ					Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.12	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель- Ведущий бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510468	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
5. Налоговые регистры									

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.1	Налоговый регистр по налогу на прибыль в части расходов; Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов; Регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг"; Регистр 030 "Справка о внереализационных доходах"; Регистр 020 "Справка о расходах, уменьшающих доходы отреализации"; Регистр 021/1 "Справка о начисленной амортизации,уменьшающей доходы от реализации"; Регистр 022 "Справка "Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией продукции"; Регистр 025 "Справка "Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции";	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – Ведущий бухгалтер – собственноручная подпись	В день оформления документа	В день оформления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для признания налоговых расходов и доходов
						Главный бухгалтер-собственноручная подпись	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Налоговый регистр по учету резерва на оплату отпусков								
5.2	Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель - Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 28 февраля года, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – Ведущий бухгалтер – собственноручная подпись	В день оформления документа	В день оформления документа	для внутреннего пользования
6. Расчеты с работниками									
6.1	Штатное расписание	Ведущий специалист по персоналу Главный бухгалтер, Директор или лицо его замещающее	Ведущий специалист по персоналу	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	Ведущий специалист по персоналу	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер– собственноручная	В день получения документа		
						Директор - собственноручная	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1, разработанные в Учреждении	Директор или лицо его замещающе е	Ведущий специалист по персоналу	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Директор или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок
6.3	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, разработанные в Учреждении	Директор или лицо его замещающе е	Ведущий специалист по персоналу	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Директор или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок
6.4	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Руководите ль структурног о подразделен ия, ответственн	Ответственный за ведение табеля	Электронно/ электронный	За три рабочих дня до наступления отчетной даты (15 и 30 (31) число месяца)	Ответственный за ведение табеля- ЭЦП	В день составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления заработной платы

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ый за ведение табеля. Ведущий специалист по персоналу Ведущий бухгалтер				Руководитель структурного подразделения- ЭЦП	В день получения документа		
						Ведущий специалист по персоналу – ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		
						Ведущий бухгалтер – ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней после поступления		
6.5	График работы по неунифицированной форме	Директор; Руководитель структурного подразделения; Ведущий специалист по персоналу Ответственное лицо	Ответственный за ведение графика	На бумаге/ на бумаге	До 25-го числа месяца, предшествующего месяцу, за который создается график. В случае изменения графика - по факту наступления события	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственный за ведение графика- собственноручная	В день составления документа		
						Ведущий специалист по персоналу собственноручная	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа		
6.6	Электронный листок нетрудоспособности	----------	Ведущий специалист по персоналу	На бумаге/ на бумаге	По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО)	----------	----------	Ведущий бухгалтер не позднее 5 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления первых трех дней б/л за счет средств работодателя
6.7	Приказ об установлении работникам гарантий и компенсаций	Директор или лицо его замещающее	Директор или лицо его замещающее	На бумаге/ на бум аге	На следующий день после заключения по спец. оценке условий труда	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления компенсационных надбавок
6.8	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме	Директор или лицо его замещающее	Юрисконсульт	На бумаге/ на бумаге	В день подписания договора, акта выполненных работ	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.9	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других (ф. 0504425) в ПП 1С. Камин	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	На дату расчета отпускных, Накануне даты расчета окончательных выплат	Ведущий бухгалтер	В день составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.10	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Секретарь руководителя	На бумаге/ на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для удержания из з/платы у работников Учреждения
6.11	Список на зачисление на счета «зарплатных» карт в личном кабинете банка	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	За 1 рабочий день, до момента выплаты	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день выгрузки реестра в банк	Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Для перечисления выплат работникам Учреждения
						Представитель банка	В день зачисления денежных средств на счета работников		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.12	Свод начислений, удержаний, выплат по неунифицированной форме в ПП 1С Камин	Директор или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	В течении 5 рабочих дней после окончания расчетного периода	Директор или лицо его замещающее - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
							Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
						Ведущий бухгалтер - собственноручная	В день составления документа		
6.13	Письма, рассылки ИФНС, СФР	Ведущий бухгалтер	Секретарь руководителя	На бумаге/ на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента			Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					поступления документов			после поступления документа	
6.14	Карточка-справка (ф.0504417) в ПП 1С Камин	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	В течении 1-го квартала с момента окончания года	Ведущий бухгалтер - собственноручная	В день составления документа	Ведущий бухгалтер	для внутреннего пользования
6.15	Личные заявления работников (на перерасчет пособия по временной нетрудоспособности, о замене лет расчетного периода при расчете пособия по временной нетрудоспособности, о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком)	Директор; Работник	Работник	На бумаге/ на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Директор - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Работник- собственноручная	В день создания заявления		
6.16	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение №6 к приказу ФСС РФ от	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	В течение 3 дней	Главный бухгалтер - собственноручная	В день составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	08.04.2022 г. №119 в системе СЭДО								
6.17	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Ведущий специалист по персоналу	Ведущий специалист по персоналу	На бумаге/ на бумаге	В течении 5ти рабочих дней после окончания года	Ведущий специалист по персоналу собственноручная	В день составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, основание для годовой инвентаризации по резервам отпусков
6.18	Ответ на запрос СФР для расчета пособий Исходящее сообщение о страховых случаях СФР, Запрос данных СФР о среднем заработке, Уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком в системе СЭДО	Директор	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.19	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по неунифицированной форме в ПП 1С Камин	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ электронный	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ведущий бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.20	Журнал операций № 6 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
						Ведущий бухгалтер – собственноручная	В день составления документа		
6.21	Ответ на запрос СФР для расчета пособий	Директор	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	В течение 3 рабочих дней	Директор - ЭЦП	В день составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня после поступ-ления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.22	Исходящее сообщение о страховых случаях СФР	Директор	Ведущий бухгалтер	электронно	В течение 3 рабочих дней	Директор - ЭЦП	В день составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3 рабочего дня после поступ-ления документа	Отражение факта хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.23	Служебная записка о привлечении работников к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни	Руководитель структурного подразделения; Ответственное лицо за составление табеля	Ответственное лицо за составление табеля	На бумаге/ на бумаге	В день наступления события	Руководитель структурного подразделения Ответственное лицо за составление табеля- собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее 10 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ									
7.1	Журнал операций расчетов № 3 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
						Ведущий бухгалтер - собственноручная	В день составления документа		
8. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКАЗАННЫМ МЕДИЦИНСКИМ УСЛУГАМ									
8.1	Договор на оказание платных медицинских услуг или соглашение о расторжении договора на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом) по неунифицированной форме	Ответственное лицо, пациент	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	В день оказания услуги	Директор собственноручная	В день оказания услуги	Ведущий бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Пациент - собственноручная	В день оказания услуги		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.2	Договор на оказание платных медицинских услуг (с юридическим лицом)	Директор или лицо его замещающее; Заказчик	Юрисконсульт	На бумаге/ на бумаге	Перед началом оказания услуг	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день составления документа	Ведущий бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Заказчик-собственноручная	В день предоставления документа		
8.3	Реестр за оказанные платные мед. Услуги по неунифицированной форме	Ответственное лицо	Менеджер по внебюджетной деятельности	На бумаге/ на бумаге		Ответственное лицо	В день составления документа	Ведущий бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода от платных медицинских услуг
8.4	Счет за оказание платных медицинских услуг, акт об оказании платных медицинских услуг (бумажный вариант) по неунифицированной форме	Директор или лицо его замещающее	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	В день оказания услуги	Директор или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
8.5	Счет за мед.услуги в рамках программы ТФОМС на портале с помощью программного продукта по неунифицированной форме	Директор или лицо его замещающее; Представитель ТФОМС	Системный администратор	Электронный/ скан образ	В течении 20 дней после отчетного периода	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ТФОМС -ЭЦП	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.7	Счет за мед.услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме	Директор или лицо его замещающее; Представитель ФФОМС	Системный администратор	Электронный/ скан образ	В течении 20 дней после отчетного периода	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ФФОМС -ЭЦП	В день получения документа		
						Представитель ТФОМС -ЭЦП	В день получения документа		
8.9	Заключение МЭК за мед. услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме	Директор Представитель ФФОМС	Системный администратор	Электронный/ скан образ	В течении 20 дней после отчетного периода	Директор - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для списания дохода в ПП 1С БГУ
						Заместитель главного врача по медицинской части	В день составления документа		
						Представитель ФФОМС-ЭЦП	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.10	Журнал операций расчетов № 5 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
9. Кассовые документы									
9.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям	бухгалтер по кассовым операциям	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных средств	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер по кассовым операциям не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Бухгалтер по кассовым операциям собственноручная	В день составления документа		
9.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер, бухгалтер	бухгалтер по кассовым операциям	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных средств	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер по кассовым операциям не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						Бухгалтер по кассовым операциям	В день составления документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		по кассовым операциям				- собственноручная			
9.3	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям	бухгалтер по кассовым операциям	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер по кассовым операциям не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Бухгалтер по кассовым операциям - собственноручная	В день составления документа		
9.4	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям	бухгалтер по кассовым операциям	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер по кассовым операциям не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						Бухгалтер по кассовым операциям собственноручная	В день составления документа		
9.5	Заявление пациента на возврат денежных средств по	Директор или лицо его	бухгалтер по кассовым операциям	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	неунифицированной форме	замещающее; пациент				пациент - собственноручная	В день составления документа		для возврата денежных средств
9.6	Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256	Ответственное лицо	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге			Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ для выдачи пациенту
9.7	Журнал операций расчетов № 1 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям	бухгалтер по кассовым операциям	На бумаге/ на бумаге	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер по кассовым операциям не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
10. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ									
10.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее 7 рабочих дней с момента поступления документа на оплату	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер- ЭЦП	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		или лицо его замещающее						ф.0531962	
10.2	Заявка на возврат (ф. 0531803)	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер или лицо его замещающее	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее 7 рабочих дней с момента поступления документа на оплату	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер-ЭЦП	В день получения документа		
10.3	Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801 формируется на платформе ЕИС в сфере закупок	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер или лицо его замещающее	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер-ЭЦП	В день получения документа		
10.4	Платежное поручение (ф. 0401060 формируется в системе	Представитель Тер. УФК	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента	Представитель Тер. УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Ведущий бухгалтер в день	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	«Электронный бюджет»)				отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803			поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.5	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер. УФК	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер. УФК-ЭЦП	В день получения	Ведущий бухгалтер в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.6	Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852 формируется в системе «Электронный бюджет»	Директор или лицо его замещающее	Ведущий бухгалтер	Электронный / электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер-ЭЦП	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.7	Поручение о перечислении на счет по неунифицированной форме	Представитель Тер. УФК	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер. УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Ведущий бухгалтер в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.8	Журнал операций расчетов № 2 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
11. ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ									
11.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Директор или лицо его замещающее	Главный бухгалтер	Электронный/ скан образ	В день подписания	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Скан образ документа – Главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Директор или лицо его замещающе е	Главный бухгалтер	Электронный/ скан образ	В день подписания	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Скан образ документа – Главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Директор или лицо его замещающе е	Главный бухгалтер	Электронный/ скан образ	Не позднее 5 рабочего дня после получения документа	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	В день подписания	Скан образ документа – Главный бухгалтер не позднее 3 рабочих дней после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем,	Директор или лицо его замещающе е	Главный бухгалтер	Электронный/ скан образ	В день подписания	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	В день подписания	Скан образ документа – Главный бухгалтер не позднее 3	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	формируется в системе «Электронный бюджет»							рабочих дней после поступления документа	
11.5	Договор ГПХ, контракт; договор. Дополнительное соглашение к нему. На бумаге, электронно	Директор или лицо его замещающее; Представитель контрагента	Руководитель контрактной службы	На бумаге/ на бумаге	3 рабочий день после получения документы	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	1 рабочий день после получения документы	Ведущий бухгалтер на участках работы с контрагентами не позднее 3 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования/ основание для принятия обязательств
						Представитель исполнителя-собственноручная	3 рабочих день после получения документы		
11.6	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Директор или лицо его замещающее	Руководитель контрактной службы	Электронный/ электронно/ на бумаге	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	3 рабочих дня после публикации документы	Скан образ документа Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.7	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Директор или лицо его замещающее	Руководитель контрактной службы	Электронный/ на бумаге	На дату опубликования информации об отмене закупки	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Скан образ документа Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.8	Контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему по неунифицированной	Директор или лицо его замещающее	Руководитель контрактной службы	Электронный/ на бумаге	На дату опубликования информации об итогах закупки	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	3 рабочих дня после публикации в ЕИС	Скан образ документа Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления обязательств

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	форме в системе ЕИС в сфере закупок				на портале закупок				
11.9	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная ТОРГ-12, счет-фактура, УПД , Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей и т.д. в системе ЕИС в сфере закупок	Ответственный исполнитель	Поставщик, исполнитель по контракту	Электронный/ на бумаге	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - ЭЦП	В день приемки товара, услуги, выполненной работы,	Скан образ документа Ведущий бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.10	Независимая гарантия	Представитель Банка	Руководитель контрактной службы	Электронный/ скан образ	В день получения	Представитель Банка – ЭЦП/ собственноручно	В день составления документа	Скан образ документа Ведущий бухгалтер, одновременно с контрактом	отражение факта хозяйственной жизни в журнале операции ф. 0509213
11.11	Экспертные заключения для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Скан образ документа Ведущий бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								документа .	
11.12	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Скан образ документа Ведущий бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.13	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (претензия)	Директор (лицо его заменяющее)	Руководитель контрактной службы	На бумаге/ на бумаге	В течении 3-х рабочих дней	Руководитель контрактной службы	В день составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее следующего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.14	Приказ о списании начисленных поставщику сумм пеней на основании ПП РФ от 04.07.18 № 783	Директор или лицо его замещающе е	Секретарь руководителя	На бумаге/ на бумаге	После получения подписанного акта сверки	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 5 рабочих дней с момента получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								документа	
11.15	Решение о списании начисленной суммы пеней	Председатель комиссии; Члены комиссии	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	В день заседания комиссии	Председатель комиссии-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
11.16	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам	Директор или лицо его замещающее	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	В день подписания Уведомления о списании начисленной суммы пеней	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа, передача информации в отдел по закупкам не позднее 1 дня, с даты подписания.	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.17	Акт ввода в эксплуатацию на оборудование	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	На дату ввода в эксплуатацию оборудования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования	Ведущий бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Члены комиссии				Члены комиссии-собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования		
						Представитель поставщика - ЭЦП	В день составления документа		
						Представитель поставщика - ЭЦП	В день составления документа		
11.18	Акт приема-передачи электроэнергии по неунифицированной форме через программный продукт ЭДО	Директор или лицо его замещающее; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/ электронно	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Представитель поставщика - ЭЦП	В день составления документа		
11.19	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге	Ответственное лицо Заказчика Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день подписания документа	Ответственное лицо, собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 5 рабочих дней с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Представитель поставщика - собственноручная	В день составления документа		
11.20	Документы об отгрузке: Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12	Ответственный исполнитель (инициатор закупки,	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день подписания документа	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик) - собственноручная	В день приемки товара	Ведущий бухгалтер не позднее 5 рабочих дней с момента	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме на бумаге	кладовщик); Представитель поставщика				Представитель поставщика - собственноручная	В день составления документа	получения документа	
11.21	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств ф.0504103 в ПП 1С Ведущий бухгалтер ия	Директор или лицо его замещающее; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	В день поступления отремонтированных ОС	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер в день поступления отремонтированных ОС	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная	В день получения документа		
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
11.22	Акт сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер; Директор Представитель контрагента	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	По окончании отчетного периода	Главный бухгалтер - собственноручная	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Представитель контрагента - собственноручная	В день поступления документа		
11.23	Акт сверки взаимных расчетов через	Директор; Представите	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно		Директор ЭЦП	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер	Отражение факта хозяйственной

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	информационную систему Контур. Диадок	ль контрагента			По факту исполнения обязательств	Представитель контрагента - ЭЦП	В день поступления документа		жизни/ для внутреннего пользования
11.24	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме		Юрисконсульт	На бумаге/ на бумаге	В день поступления документа			Скан образ документа Ведущий бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.25	Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Руководитель контрактной службы	Специалист по закупкам	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 5 рабочих дней с момента закрытия Контракта	Руководитель контрактной службы	В день составления документа	Визирует главный бухгалтер не позднее 1-го дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для возврата средств во временном распоряжении поставщику

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.26	Журнал операций расчетов Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) в ПП 1С Бухгалтерия	Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге копия	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее20 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
12. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ									
12.1	Дефектный акт по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель-собственноручная	В день составления документа	Ведущий бухгалтер до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ ОС
12.2	Акт установки по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	В день поступления отремонтированных ОС МЗ	Ответственный исполнитель-собственноручная	В день составления документа	Ведущий бухгалтер до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ ОС
12.3	Акт о списании мягкого и	Директор или лицо	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца,	Директор или лицо его замещающее-	В день получения документа	Ведущий бухгалтер в день	отражение факта хозяйственной

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	хозяйственного инвентаря ф.0504143	его замещающее; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии			следующего за отчетным	собственноручная		поступления	жизни в учете
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная	В день получения документа		
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
12.4	Доверенность Ф.0315001 в ПП 1С БГУ	Директор или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Лицо, кому выдана доверенность	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	В день поступления заявки на выдачу доверенности	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер-собственноручная	В день получения документа		
						Лицо, кому выдана доверенность-собственноручная	В день получения документа		
12.5	Ведущий бухгалтерская справка	Главный бухгалтер;	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	По мере возникновения	Главный бухгалтер-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Ф.0504833 в ПП 1С. БГУ	Ведущий бухгалтер			операций, требующих создания данного документа	Ведущий бухгалтер	В день составления документа		жизни в учете
12.6	Меню-требование	Директор или лицо его замещающее Мед. сестра диетическая Повар; Кладовщик, Ведущий бухгалтер	Мед. сестра диетическая	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Мед. сестра диетическая	В день составления документа		
						Повар-собственноручная	В день получения документа		
						Кладовщик-собственноручная	В день получения документа		
						Ведущий бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
12.7	Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания (ф.0504037) , (ф.0504038) в ПП 1С. БГУ	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер - собственноручная	В день составления документ	Ведущий бухгалтер до 20 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.8	Ведомость на выдачу талонов на получение молока по неунифицированной форме	Ответственное лицо Ведущий бухгалтер Директор	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	Последний рабочий день текущего месяца / первый рабочий день следующего месяца за текущим	Директор Ведущий бухгалтер	В день составления документа	Ведущий бухгалтер не позднее следующего дня за днем составления ведомости	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.9	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		На бумаге/ на бумаге	В день состав-ления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов собственноручная Члены комиссии - собственноручная	В день составления документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни
12.10	Сведения о фактическом количестве питающихся по неунифицированной форме	Заместитель директора по медицинской части; ответственное лицо	Медицинский регистратор / медицинский статистик	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Заместитель директора по медицинской части	В день получения документа	Медицинская сестра диетическая	для внутреннего пользования
12.11	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Председатель комиссии; Ответственное лицо; Ответственный		На бумаге/ на бумаге	До начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственное лицо- собственноручная	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
12.12	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Председатель комиссии; Члены комиссии	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До начала инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
12.13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Председатель комиссии; Ответственное лицо; Члены комиссии	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	до начала инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Ответственное лицо-собственноручная	В день получения документа		
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.14	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Председатель комиссии; Члены комиссии	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	до начала инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
12.15	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель Члены комиссии	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	По окончании инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственный исполнитель	В день составления документа		
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
12.16	Путевой лист легкового автомобиля по неунифицированной форме	Начальник гаража Специализированная организация по проведению медицинских предрейсов	Начальник гаража	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Начальник гаража	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Ведущий бухгалтер на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Специализированная организация по проведению медицинских предрейсовых	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ых послерейсов ых осмотров; Водитель				послерейсовых осмотров собственноручно			
						Водитель-собственноручная	После окончания рабочей смены		
12.17	Путевой лист грузового автомобиля по неунифицированной форме	Начальник гаража Специализированная организация по проведению медицинских предрейсовых послерейсовых осмотров; Водитель	Начальник гаража	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Начальник гаража	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Ведущий бухгалтер на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Специализированная организация по проведению медицинских предрейсовых послерейсовых осмотров собственноручно	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель-собственноручная	После окончания рабочей смены		
12.18	Путевой лист автобуса по неунифицированной форме	Начальник гаража Специализированная организация	Начальник гаража	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Начальник гаража	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Ведущий бухгалтер на следующий день, после окончания рабочей смены	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		по проведению медицинских предрейсовых послерейсовых осмотров; Водитель				Специализированная организация по проведению медицинских предрейсовых послерейсовых осмотров собственноручно	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	водителя	
						Водитель-собственноручная	После окончания рабочей смены		
12.19	Путевой лист трактора по неунифицированной форме	Начальник гаража Специализированная организация по проведению медицинских предрейсовых послерейсовых осмотров; Водитель	Начальник гаража	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Начальник гаража	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Ведущий бухгалтер на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Специализированная организация по проведению медицинских предрейсовых послерейсовых осмотров собственноручно	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель-собственноручная	После окончания рабочей смены		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.20	Журнал учета движения путевых листов ф.8 по Постановлению №78	Начальник гаража	Начальник гаража	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Начальник гаража	Перед выпуском на линию	Ведущий бухгалтер на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	Для внутреннего пользования
						Водитель-собственноручная Ведущий бухгалтер	Перед выпуском на линию		
12.21	акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012)	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ведущий бухгалтер	На бумаге- на бумаге	до начала инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Ведущий бухгалтер	В день составления документа		
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
12.22	Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт Контур.	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	До 25 марта следующего за отчетным годом	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Прибыль

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.23	Налоговая декларация по налогу на НДС, через программный продукт Контур. Ф.КНД 1152026;	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления НДС
12.24	Налоговая декларация по налогу на имущество, налогу через программный продукт Контур. Ф. КНД 1151001	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	До 25 февраля года следующего за отчетным	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Имущество
12.25	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду. Форма утверждена приказом Минприроды от 10.12.2020 № 1043, В личном кабинете природопользователя на портале Росприроднадзора	Директор или лицо его замещающее	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления платежа за негативное воздействие на окружающую среду
12.26	Отчет об организации и о результатах осуществления производственного	Директор или лицо его замещающе	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	экологического контроля	е							пользования
12.27	Выписка из ЕГРН по форме 114 для годовой инвентаризации	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	На 1 января каждого года			Ведущий бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для изменения стоимости непроизведенных активов в учете
12.28	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Директор или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер ; Ответственное лицо	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Специалист Ведущий бухгалтер не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни в учете
						Главный бухгалтер- собственноручная	В день получения документа		
						Ведущий бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						Ответственное лицо	В день создания документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.29	Карты сведений об объектах учета по формам: 0513015 В системе АСУФИ (МВ Росимущества)	Директор или лицо его замещающе е	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи Ведущий бухгалтер ской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н) , или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью	Директор или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи Ведущий бухгалтер ской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом,или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплением скан образов требуемой документации	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»
						Руководитель Росимущества	В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					свыше 200000,00 руб.				
12.30	Карты сведений об объектах учета В системе АСУФИ (МВ Росимущества)	Директор или лицо его замещающее Руководитель Росимущества	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи Ведущий бухгалтер ской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число года следующего за отчетным годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н. Прикрепление	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи Ведущий бухгалтер ской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом,или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплением скан образов	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»
						Руководитель МТУ Росимущества	В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Скан образа годового Ведущий бухгалтер ского отчета производится в течении 14 дней с момента получения уведомления о сдачи годовой отчетности в системе «Электронный бюджет») , или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.			требуемой документации	
12.31	Уведомление об исчисленных суммах НДФЛ (форма по КНД 1110355) / с 01.01.2024/ Контур	Директор или лицо его замещающе е Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	За период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер за период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца –	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					число текущего месяца – не позднее 5-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.			не позднее 5-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	
12.32	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355) / с 01.01.2024/ Контур	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Директор или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС
12.33	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100) Контур.	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Директор или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.34	Расчет по страховым взносам в системе Контур	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Директор или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.35	ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в системе Контур	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Директор или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.36	Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный / электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Ведущий бухгалтер не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и , при наличии, для отражения пеней по налоговым платежам

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД) 1160082) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица								
12.37	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма КНД 1120502) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Ведущий бухгалтер не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф.0504071)
12.38	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов,	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Ведущий бухгалтер не позднее 5 рабочих дней после	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД 1120101) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица							поступления документ	
12.39	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма КНД 1160070)) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 3 рабочих дней после поступления запроса	Ведущий бухгалтер не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.40	Заявление на формирование справки о состоянии расчетов с СФР в системе Контур	Директор Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронный/ электронно	Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Директор – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Ведущий бухгалтер не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Для внутреннего пользования
12.41	Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам в системе Контур	Представитель СФР	Представитель СФР	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из СФР	Представитель СФР - ЭЦП	Представитель СФР в течение 5 рабочих дней после поступления запроса	Ведущий бухгалтер не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и, при наличии, для отражения пеней и штрафов

* применяется по мере организационной и технологической готовности

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение № 6
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

– директор (в отсутствие лицо, замещающее его по приказу);

***право второй подписи*:**

– главный бухгалтер (в отсутствие лицо, замещающее его по приказу);

2. Право утверждения/подписания первичных документов ведения кассовых операций и оформления кассовых документов имеют:

– директор (в отсутствие лицо, замещающее его по приказу);

– главный бухгалтер (в отсутствие лицо, замещающее его по приказу);

3. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

– директор (в отсутствие лицо, замещающее его по приказу);

4. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

– директор (в отсутствие лицо, замещающее его по приказу).

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 7
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Перечень
неунифицированных форм первичных документов

1. Заявление об отправке расчетного листка о начисленной суммы 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 отчислении и налогов;
5. форма Свод начислений, удержаний, выплат;
6. Ведомость на выдачу талонов на молоко;
7. Техническое заключение состояния основного средства;
8. Представление на списание основных средств;
9. Акт дефектовки оборудования;
10. Требование на внутреннее перемещение основных средств;
11. Требование на внутреннее перемещение материальных ценностей;
12. Представление на списание материальных запасов;
13. Расчет на списание материальных запасов;
14. Представление на списание и утилизацию мягкого инвентаря;
15. Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков;
16. Служебная записка на закупку товаров, услуг, работ;
17. Путевой лист трактора;
18. Путевой лист автобуса необщего пользования;
19. Путевой лист грузового автомобиля;
20. Путевой лист легкового автомобиля;
21. Акт разукомплектации.

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Заявление об отправке расчетного листка о начисленной суммы 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 отчислении и налогов;
5. форма Свод начислений, удержаний, выплат;
6. Ведомость на выдачу талонов на молоко;
7. Техническое заключение состояния основного средства;
8. Представление на списание основных средств;
9. Акт дефектовки оборудования;
10. Требование на внутреннее перемещение основных средств;
11. Требование на внутреннее перемещение материальных ценностей;
12. Представление на списание материальных запасов;
13. Расчет на списание материальных запасов;
14. Представление на списание и утилизацию мягкого инвентаря;
15. Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков;
16. Служебная записка на закупку товаров, услуг, работ;
17. Путевой лист трактора;
18. Путевой лист автобуса необщего пользования;
19. Путевой лист грузового автомобиля;
20. Путевой лист легкового автомобиля;
21. Акт разукомплектации.

1. Заявление об отправке расчетного листка о начисленной суммы заработной платы и иных выплат на электронный адрес сотрудника

В финансово-экономический отдел
ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России
от Должность Ф.И.О. работника

Заявление

Прошу Вас отправлять расчетный листок о начисленной сумме заработной платы и иных выплат на адрес моей электронной почты _____.

Дата/Ф.И.О./Подпись

2. Заявление о перечислении заработной платы и иных выплат на банковскую карту сотрудника

В финансово-экономический отдел
ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России
от Должность Ф.И.О. работника

Заявление

Прошу Вас перечислять заработную плату и иные выплаты на банковскую карту МИР, открытую в _____
номер счета _____
БИК _____

Дата/Ф.И.О./Подпись

3. Форма Расчетного листка сотрудника

ФГБУ ДОС «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. Форма 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 ____%							
бюджет							
Бюджет							
Внебюджет							
Внебюджет							
омс							
Внебюджет							
ИТОГО							

ФОМС федеральный ____%							
бюджет							
Бюджет							
Внебюджет							
Внебюджет							
омс							
Внебюджет							
ИТОГО							

Фонд социального страхования ____%							
бюджет							
Бюджет							

Внебюджет							
Внебюджет							
омс							
Внебюджет							
ИТОГО							

Соцстрах по несчастным случаям ____%							
бюджет							
Бюджет							
Внебюджет							
Внебюджет							
омс							
Внебюджет							
ИТОГО							

Доп. тариф в ПФ ____%							
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					

5. Форма Свод начислений, удержаний, выплат

ФГБУ ДОС "Пионерск" Минздрава России

СВОД НАЧИСЛЕНИЙ, УДЕРЖАНИЙ, ВЫПЛАТ
за _____ 20__ г.

Отборы

Сотрудники: отобраны помощником подбора

№ п/п		Отработано		Б/л	Отпуск	Сальдо начальное	Виды выплат		**Итого начислено**	НДФЛ	**Итого удержано**	Аванс	Межрасчетные выплаты	Выплата зарплаты	**Итого выплачено**	Сальдо конечное
		дней	часов	дней	дней											
1	бюджет															
	Бюджет															
2	Внебюджет															
	Внебюджет															
3	Внебюджет Польша															
	Внебюджет															
4	омс															
	Внебюджет															
5	целевые															
	Целевые средства															
	ИТОГО															

б) Ведомость на выдачу талонов на молоко

Директор
ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России

_____ _____

«___» _ _____ 20__г

Ведомость на выдачу талонов на получение молока

Период: _____ 202 ____ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Наименование продукта	Дата смены, количество литров																													Всего, смен	Всего, количество литров	Подпись работника
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
																																	ИТОГО:		

Получено _ _____шт.

Выдано молока: _____л.

Кладовщик_____
Ф.И.О., подпись

Ответсвенное лицо: _____
Должность

_____
Ф.И.О., подпись

Ознакомлен: _____
Должность

_____
Ф.И.О., подпись

7. Техническое заключение состояния основного средства

«Утверждаю»
Директор
_____
«___» _____ 202__г.

Техническое заключение состояния основного средства

Наименование основного средства, инвентарный номер:

_____

_____

Паспортные данные основного средства:

_____

_____

Выявленные неисправности:

_____

_____

Заключение (выводы комиссии):

_____

_____

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

8. Представление на списание основного средства

В ФЭО для обработки

«Утверждаю»
Директор
_____
«___» _____202__г

Представление на списание основного средства

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Количество

Ответственное лицо _____ Должность Ф.И.О.

Исполнено и отражено в журнале №7 _____ Должность Ф.И.О.

9. Акт дефектовки оборудования

Федеральное государственное бюджетное учреждение
детский ортопедический санаторий «Пионерск»
Министерства здравоохранения РФ

238590, Калининградская обл.,
г. Пионерский,
ул. Комсомольская, 44а
Тел. (40155)2-25-75, факс 2-19-48
ИНН/КПП 3910002710/39100100
ОКПО 01909347

« ___ » _____ 202__ год

А К Т
дефектовки оборудования

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Наименование: _____ инвентарный номер _____
Место установки: _____
Оборудование: _____
Комиссия установила:
_____
Заключение:
_____
Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

10. Требование на внутреннее перемещение основного средства

«Утверждаю»
Директор

_____
«___» _____ 202__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):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, ответственное за сохранность имущества (получатель):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

11. Требование на внутреннее перемещение материальных ценностей

«Утверждаю»
Директор
_____
«___» _____ 202__г.

ТРЕБОВАНИЕ
на внутреннее перемещение материальных ценностей

Лицо, ответственное за сохранность имущества _____
(отправитель)

Лицо, ответственное за сохранность имущества _____
(получатель)

№ п/п	Наименование	Ед.изм	Количество	Цель использования

Лицо, ответственное за сохранность имущества (отправитель):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, ответственное за сохранность имущества (получатель):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

12. Представление на списание материальных запасов

«Утверждаю»
Директор

_____
«___» _____ 202__г.

Представление на списание материальных запасов
за _____ 202__ года

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Причина списание

Ответственное лицо _____ Должность Ф.И.О.

Исполнено и отражено в журнале №7 _____ Должность Ф.И.О.

13. Расчет на списание материальных запасов

«Утверждаю»
Директор
_____
«___» _____ 202__г.

РАСЧЕТ на списание материальных запасов

На основании (указать документ основание) _____

прошу списать следующие материальные запасы:

Наименование материалов	Количество	Расчет израсходованных материалов

Ответственное лицо _____ Должность Ф.И.О.

14. Представление на списание и утилизацию мягкого инвентаря

«Утверждаю»
Директор
_____
«___» _____ 202__г.

Представление на списание и утилизацию мягкого инвентаря
за _____ 202__ года

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Причина списания	Вес 1-го изделия	Вес (кг)
					Всего	

Ответственное лицо _____ Должность Ф.И.О.

Исполнено и отражено в журнале №7 _____ Должность Ф.И.О.

15. Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков

ФГБУ ДОС "Пионерск" Минздрава России
(учреждение)
-
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации приказ

Номер документа	Дата составления

АКТ
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

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

16. Служебная записка на закупку товаров, услуг, работ

Директору
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
А.В. Ткаченко

от_____
_____

Служебная записка

Просим Вас разрешить закупку: □ товара, □ услуг, □ работ (*наименование, обоснование*)
(*нужное отметить*)

_____
_____
_____
_____
_____

Код (товара, работ, услуг) по ОКПД2/КТРУ_____

Для_____
_____
_____
_____
_____

Краткая характеристика и количество поставляемых товаров, объем выполняемых работ, оказываемых услуг: Приложение № 1 (Заявка / Техническое задание, коммерческое предложение) на _____ листах

Ориентировочная цена закупки: _____ руб.

Подпись_____Ф.И.О._____
Дата «___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	ЗАМЕЧАНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ	ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ОТМЕТКА ОБ УСТРАНЕНИИ ЗАМЕЧАНИЙ
Руководитель/ начальник подразделения	_____ Дата, ФИО Подпись	_____ Дата, ФИО Подпись
Главный бухгалтер	_____ Дата, ФИО Подпись	_____ Дата, ФИО Подпись
Руководитель контрактной службы	_____ Дата, ФИО Подпись	_____ Дата, ФИО Подпись

17. Путевой лист трактора

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА

№ _____ «___» _____202__год

Срок действия с «___» _____202__год по «___» _____202__год

	коды
по ОКПО	01909347
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Лицо, оформившее путевой лист,

_____

Адрес_____

Предрейсовый медосмотр (место штампа)

Послерейсовый медосмотр (место штампа)

Машина марка, модель

Государственный номерной знак

Ф.И.О. машиниста

Удостоверение № Класс СНИЛС

Регистрационный №_____серия ____№ _____

Задание водителю

В распоряжение

Адрес подачи

Вид перевозки

Дата, время (ч., мин.) выезда с парковки

Диспетчер – нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата, время (ч., мин.) возвращения на парковку

Диспетчер – нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и пр. отметки _____

Машину в технически исправном состоянии сдал
машинист _____ Ф.И.О.

Состояние машины

Пред рейсовый (пред сменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден « ___» _____202_ г. _____ч _____ мин. **Контролер** _____ Ф.И.О.

Показание одометра при выезде ТС с парковки, м/ч.

Выпуск на линию разрешен « ___» _____202_ г. _____ч _____ мин.

Контролер _____
(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств) Фамилия, инициалы

машину в технически исправном состоянии принял

Машинист _____
(подпись) (фамилия инициалы)

Горючее	МАРКА	КОД

Движение горючего

Выдано по заправочному листу № _____	**остаток**		**расход**			
	при выезде	**при возвращении**	**по норме**	**фактически**	**экономия**	**перерасход**

Машину в технически исправном состоянии принял.

Показание одометра при возвращении, м/ч

«_____» _____202_г _____ ч. _____ мин.

Контролер _____
(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств) (подпись) (фамилия инициалы)

Числа месяца	Начало работы	Объект		Вид работы	Подпись и штамп заказчика	Показатели для расчета заработной платы				
	окончание работы	наименование и адрес	код			ночные часы	мото-часы	стоянка на лини	Прочие (сверхурочные, выходные и т.д.)	
									код вида оплаты	часы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Стоимость одного машино-часа руб. коп. _____

Претензии к работе машиниста _____ _____
(фамилия, имя, отчество) нет/есть

Машинист _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет произвел _____ _____ _____

Главный инженер _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____ _____ _____

«_____» _____ 202__ г.

18. Путевой лист автобуса необщего пользования

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования серия_____ **№** _____ «___» _____202__год

Срок действия с «___» _____202__год по «___» _____202__год

	коды
по ОКПО	01909347
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Лицо, оформившее путевой лист,

_____

Адрес_____

Пред рейсовый медосмотр (место штампа)

Марка, модель автобуса

Государственный номерной знак

Ф.И.О. водителя

Удостоверение № выдано Класс

СНИЛС

Регистрационный № серия №

Сведения о перевозке

Вид сообщения

Вид перевозки

В распоряжение

Адрес подачи

Дата, время (ч., мин.)выезда с парковки

Диспетчер – нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата, время (ч., мин.) возвращения на парковку

Диспетчер – нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и пр. отметки _____

После рейсовый медосмотр (место штампа)

Автобус в технически исправном состоянии сдал

Водитель подпись_____ Ф.И.О

Состояние автобуса

Пред рейсовый (пред сменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден «___» _____202_ г. _____ч _____ мин. **Контролер**_____ Ф.И.О

Показание одометра при выезде ТС с парковки, км.

Выпуск на линию разрешен «___» _____202_ г. _____ч _____ мин.

Контролер
(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств) Фамилия, инициалы

Автобус в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
(подпись) (фамилия инициалы)

Горючее	МАРКА	КОД

Движение горючего

Выдано по Заправочному листу № _____	**остаток**		**расход**			
	при выезде	**при возвращении**	**по норме**	**фактически**	**экономия**	**перерасход**

Автобус в технически исправном состоянии принял.

Показание одометра при возвращении, км.

«_____» _____202_г _____ ч. _____ мин.

Контролер _____
(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств) (подпись) (фамилия инициалы)

Номер по порядку	Место		время				пройдено, км		Ф.И.О. и подпись лица, пользовавшегося автобусом
			выезда		прибытия				
	отправления	назначения	ч.	мин.	ч.	мин.	с пассажирами	Без пассажиров	

Результат работы автомобиля за смену

Всего в наряде, ч

Пройдено, км

Расчет заработной платы:

За километраж, руб. коп.

За часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____

2

19. Путевой лист грузового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ

На «_____»_____20____ г.

Срок действия: с «_____»_____20____г. по «_____»_____20____г.

Лицо, оформившее путевой лист: _____

Тип/марка/модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер _____

Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение №_____Класс_____СНИЛС_____

Лицензионная карточка_____стандартная, ограниченная_____
ненужное зачеркнуть

Регистрационный №_____Серия_____№ _____

Прицеп _____Государственный регистрационный номер _____
(полуприцеп) марка, модель

Пред рейсовый медосмотр (место штампа) После рейсовый медосмотр (место штампа)

Сопровождающие лица _____

Работа водителя и автомобиля									
операция	время фактическое				показание одометра	контролер Ф.И.О.			
	число	месяц	ч	мин					
1	2	3	4	5	7	8			
выезд с парковки									
возвращение на парковку									
	Движение горючего					Время работы, ч, мин.			
горючее		выдано	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	спецоборудования	двигателя	
марка	код марки	л	выезде, л	возвращении, л					
9	10	11	12	13	14	15	16	17	
подпись									
контролера			контролера			диспетчера			

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

В чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч, мин	адрес пункта		наименование груза	количество ездок	расстояние, км	перевезено, тонн
		погрузки	разгрузки				
18	19	20	21	22	23	24	25
				Итого:			

Водительское удостоверение проверил диспетчер:

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Предрейсовый контроль тех. состояния ТС пройден _____

Выпуск на линию разрешен.
Контролер: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Автомобиль принял. Водитель _____
подпись расшифровка подписи

При возвращении автомобиль_____исправен, неисправен_____
ненужное зачеркнуть

Сдал

водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Принял
контролер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Отметки организации-владельца автотранспорта _____

Перевозка

Вид сообщения: _____

Вид перевозки: Для собственных нужд

1

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ					Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)
пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов		прибытие	убытие	номер приложенных товаро-транспортных документов (ТТД)		
26	27	28	29	30	31	32
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
Всего				ТТД в количестве		шт.

прописью

Таксировка _____ Сдал водитель _____ Принял диспетчер _____

подпись _____ расшифровка подписи _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Особые отметки

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Простои на линии				Подпись ответственного лица
Причина		дата (число, месяц), время, ч, мин.		
наименование	код	начало	окончание	
33	34	35	36	37

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ПРИЦЕПОВ И АВТОМОБИЛЕЙ																			
расход горючего, л		время в наряде, ч, мин.							Количество		пробег, км				перевезено, т		выполнено, ткм		Зарплата	
		всего		в том числе автомобиля															код	сумма, руб.коп.
по норме	фактически	автомобиля	прицепа	в движении	в простое				ездок	заездов	общий		в том числе с грузом		всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах		
					всего	под погрузкой, разгрузкой		по техническим неисправностям			автомобиля	прицепа	автомобиля	прицепа						
						всего	сверхнормат.													
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56		

Коды марок: Автомобиля _____ Прицепов _____ Автомобиль, дни в работе _____

Таксировщик _____

подпись расшифровка подписи

2

20. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____

(серия) (номер)

«___» _____ 20 2 г.

Срок действия с ___ _____ 202 г. по __ _____ 202 г.

Лицо, оформившее путевой лист, _____

(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

	Коды
по ОКПО	01909347

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный знак _____ Номер парковки

Водитель _____ Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение N _____ Класс _____

СНИЛС _____

Предрейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____

(место штампа) (дата/время) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Послерейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____

(место штампа) (дата/время) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о перевозке

Вид сообщения _____

(наименование)

_____ (организация)

Вид перевозки _____

Адрес подачи _____

Дата, время выезда с парковки, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата, время возвращения на парковку, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и пр. отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____

(дата) (время)

Должностное лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию ТС

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Показания одометра при выезде ТС с парковки, км

_____ _____

(дата) (время)

Контролер

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Выпуск на линию разрешен _____ _____

(дата) (время)

Контролер

_____ _____ _____

(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС) (подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу N	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении на парковку, км

_____ _____

(дата) (время)

Контролер _____ _____

(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС) (подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия _____ №_____ от _____

Номер по порядку	Место		Время				Пройдено, км	ФИО и подпись лица, пользовавшегося автомобилем
	отправления	назначения	выезда		прибытия			
			ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. -

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

21. Акт разукомплектации

Утверждаю

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

АКТ № _____

о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

"____" _____ 20____ г.

		КОДЫ
	Дата	
Правообладатель _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____ ИНН	КПП	
Вид имущества _____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо _____	Учетный номер	
Единица измерения: руб.		
Дата разукомплектации (частичной ликвидации)		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
									амортизации			остаточной стоимости		
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от "____" _____ 20___ г. № _____ *осмотрела объект(ы) основных средств.*

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

_____

_____

_____

Приложения _____

_____

_____

Председатель комиссии _____ _____

_____

Члены комиссии: _____ _____

_____

_____ _____

_____

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Информация о разукомплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Ответственное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

2

Приложение № 8
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Порядок
ведения кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кассовых операциях разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 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 ведущим бухгалтером, бухгалтером по кассовым операциям, с которыми 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: БГУ».

2. 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 $l=V/P\times№^{c}$, где:

l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях);

V - объем поступлений наличных денег за в кассу за последний квартал, (либо квартал с наибольшим поступлением наличных); предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

Р - количество рабочих дней за последний квартал, (либо количество дней в квартале с наибольшим поступлением наличных) предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

$№^{c}$ - период времени между днями сдачи наличных денег на лицевой счет, равный семи 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.

3. 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 ведущим бухгалтером, бухгалтером по кассовым операциям. 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. ПКО и РКО, ведутся автоматическим способом в электронном виде и 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.

Ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям 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 рабочий день, 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.

4. Порядок приема наличных денег

4.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО ведущим бухгалтером, бухгалтером по кассовым операциям 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, ведущим бухгалтером, бухгалтером по кассовым операциям, подписывается ПКО и квитанция к нему. Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям, предлагает вносителю довнести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег, ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям, возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации ПКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.3. По ПКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

5. Порядок выдачи наличных денег

5.1. Выдача наличных денег осуществляется по РКО, ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям, выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств ведущим бухгалтером, бухгалтером по кассовым операциям, проверяется 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.

5.2 В случае осуществления выплат по доверенности в РКО которому доверено получение наличных денег, ведущим бухгалтером, бухгалтером по кассовым операциям, делается 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 ведущим бухгалтером, бухгалтером по кассовым операциям подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег, который подписывает его.

5.4 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,

ведущим бухгалтером, бухгалтером по кассовым операциям, 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.

5.5 На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО, номер и дату которого ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям проставляет на первой странице таких ведомостей.

5.6 При каждой выдаче денежных средств ведущий бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям 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 ведущим бухгалтером, бухгалтером по кассовым операциям после выдачи наличных денег.

6. Порядок транспортировки наличных денег

6.1 При транспортировке денежных средств предоставляется служебный транспорт. При транспортировке денежных средств 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.

6.2 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.

7. Признаки платежеспособных и неплатежеспособность банкнот

Денежные знаки являются платежеспособными:

Денежные знаки являются платежеспособными, если (п. 1 Указания № 1778-У):

1) имеют силу законного средства наличного платежа на территории РФ, в том числе изымаемые из обращения;

2) не содержат признаков подделки;

3) не имеют повреждений или имеют повреждения следующего характера:

- загрязненные, изношенные, надорванные;
- имеющие потертости, небольшие отверстия, проколы, посторонние надписи, пятна, оттиски штампов;
- утратившие углы, края.

Денежные знаки являются неплатежеспособными:

Неплатежеспособная банкнота не подлежит обмену и имеет следующие признаки (п. 6 Указания № 1778-У):

1) банкнота не имеет силы законного средства наличного платежа на территории РФ;

2) подделка;

3) повреждения, не указанные в п. п. 1 - 3 Указания № 1778-У, в том числе расслоенные банкноты Банка России;

4) банкноты с надписями «Образец», «Тест» или другими, выполненными способом перфорации и (или) напечатанными на поверхности банкноты изготовителем;

5) банкноты с признаками погашения.

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение № 9
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Расчеты с подотчетными лицами при выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

1. Общие положение о выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

1.1 Денежные средства выдаются под отчет только на основании электронного документа - Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее - Заявка-обоснование), утвержденного директором Учреждения (уполномоченным лицом).

1.2 Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется Служебная записка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, код по ОКПД 2, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию и коду ОКЕИ, количество закупаемого товара, работы,

1.3 Срок, на который денежные средства выдаются подотчетному лицу на закупку товаров, работ, услуг, не может превышать 10 рабочих дней.

Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее последнего рабочего дня месяца осуществления закупки, предоставляет в финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) все документы, которые подтверждают его расходы.

1.4 В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 20 декабря текущего года.

1.5 Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в ФЭО и перечислить неиспользованный остаток аванса на лицевой счет Учреждения при убытии в отпуск.

1.6 Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается

в размере 100 000,00 рублей.

1.7 Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на лицевой счет Учреждения не позднее дня предоставления отчета об израсходованных суммах.

1.8 В случае невозвращения работником остатка денежных средств от денежного аванса в срок, определенный п. 1.3 настоящего Положения, ФЭО на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

2. Выдача денежных средств для закупки товаров, работ, услуг

2.1 Главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня с даты получения служебной записки проверяет заявленные расходы на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, указывает расшифровку запрошенных сумм по периоду финансирования, источнику финансирования, соответствующим кодам бюджетной классификации (КОСГУ, КВР).

2.2 Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Заявки-обоснования в системе 1С: БГУ является ведущий бухгалтер.

В системе 1С: БГУ ведущий бухгалтер выполняет следующие действия:

- проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;

- во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности, указывает организацию, осуществляющую финансовое обеспечение, и подписантов электронного документа (руководитель контрактной службы (или лицо его замещающее), ответственный исполнитель ФЭО);

- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства, записывает документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее - ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном графиком документооборота.

Уполномочены на подписание Заявки-обоснования в 1С: БГУ следующие работники:

- ✓ подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают документ электронной подписью за себя в

соответствующих разделах Заявки-обоснования;

- ✓ ведущий бухгалтер подписывает Заявку-обоснование электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- ✓ руководитель контрактной службы и главный бухгалтер подписывают электронной подписью Заявку-обоснование в части: кода ОКПД, объекта (предмета закупки, код по БК, код КОСГУ, предельная стоимость товаров, работ, услуг)

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С: БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Директор Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Заявку-обоснование.

2.3 Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования бухгалтер оформляет перечисление подотчетной суммы на банковскую карту подотчетного лица.

3. Составление Отчета о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

3.1 Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет о расходах) в системе 1С: БГУ является ведущий бухгалтер.

3.2 Ведущий бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С: БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (вкладка «Товары, работы, услуги» в системе 1С: БГУ), допускается в графах 9-11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости, а также не соответствующее Заявке-обоснованию в части ОКПД 2. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

3.3 После завершения заполнения Отчета о расходах ведущий бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и

направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С: БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном графиком документооборота Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах в 1С: БГУ уполномочены:

- ✓ подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают электронной подписью за себя в соответствующих разделах документа;
- ✓ ведущий бухгалтер подписывает документ электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя ФЭО;
- ✓ главный бухгалтер подписывает электронной подписью раздел 4 Отчета о расходах.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С: БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Директор Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Отчеты о расходах.

3.4 Ведущий бухгалтер распечатывает утвержденный директором Учреждения Отчет о расходах и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 10
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Положение
о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Ведущим бухгалтером оформляется электронный документ Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) и направляется на утверждение директором ЭЦП.

2.2. Денежные документы выдаются под отчет работникам, на основании Приказа по Учреждению. (Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании заявления получателя).

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Бухгалтером осуществляется контроль о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности отражается ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера. Форма заявления на выдачу аванса денежных документов аналогичная заявлению на выдачу под отчет денежных средств (в программе 1С: БГУ).

2.4. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и утверждает его.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к оформленному Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Ведущим бухгалтером проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтером Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается к бухгалтерскому учету.

3.6. Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) бухгалтером и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения сумма задолженности по выданным денежным документам удерживается

из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет и неиспользованным денежным документам, ведущий бухгалтер передает в юридический отдел учреждения информацию о сумме задолженности для взыскания указанных сумм.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 11
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом (далее – ТК РФ), а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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 Российской Федерации № 729);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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 Российской Федерации № 812);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 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 № 64н);

- Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.1. Настоящее положение определяет порядок установления особенностей направления работников в служебные командировки (далее-командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. 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 работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.4. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.5. Основными задачами служебных командировок ФГБУ ДОС «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.

1.6. Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ст.259 ТК РФ);

- работников 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;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ).

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Выдача аванса работникам под отчет производится при условии полного погашения под отчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме. Возможна выдача аванса под отчет работнику 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 работник может быть направлен в служебную командировку без выдачи ему аванса под отчет.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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. Для командирования работника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с указанием: места назначения командирования работника (страна, город), организации, куда направляется работник, срока командировки, цели командировки издается приказ руководителя (уполномоченного лица) и передается в финансово-экономический отдел (далее - ФЭО) для оформления соответствующего электронного документа:

- ✓ Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- ✓ Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- ✓ Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- ✓ Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2. Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала служебной командировки оформляет заявление на выдачу денежных средств под отчет с обоснованием (расчет) размера аванса и срока, на который выдаются денежные средства в под отчет. Заявление

подписывает подотчетное лицо, визирует главный бухгалтер учреждения и утверждает директор учреждения.

3.3. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником ФЭО, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

3.4. Ведущий бухгалтер в день получения заявления на выдачу денежных средств под отчет осуществляет его проверку на наличие служебных отметок и согласующих подписей ответственных должностных лиц и заполняет Решение в соответствии с разделом 4 Методических указаний приказа Минфина 52н от 30.03.2015.

Далее формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее - ЭДО). Документ подписывается в порядке, и сроки, установленные графиком документооборота.

На подписание электронного документа Решение в 1С: БГУ уполномочены следующие работники:

✓ подотчетное лицо подписывает документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;

✓ работник отдела кадров подписывает электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;

✓ ведущий бухгалтер подписывает электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;

✓ главный бухгалтер подписывает простой электронной подписью раздел 3 отчета о расходах;

✓ директор (уполномоченное лицо) при утверждении Решения ставит усиленную квалифицированную электронную подпись.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С: БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

3.5. Директор (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает согласованные Решения.

3.6. Изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку и при корректировке расчета размера возмещения

командированному работнику по ранее утвержденному решению о командировании на территории.

Тип изменения применятся на основании служебной записки работника, направляемого в командировку, согласованную с главным бухгалтером и утвержденную директором учреждения:

✓ **корректирующий** формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебное задание на командирование» утвержденного Решения;

✓ **финансовый** формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменений условий командирования.

В этом случае в Заявке на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2 «Условия проезда», раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Изменения в решение о командировании производится главным бухгалтером в срок не более 2 рабочих дней;

✓ **аннулирующий** - при условии отмены командировки, указывается только данные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Изменения в решение о командировании при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения; с лицом, ответственным за цель командирования; с главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

3.7. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее - Изменение, Изменения) в системе 1С: БГУ является ведущий бухгалтер.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику 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 работнику:

- 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:

✓ железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

✓ водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

✓ воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не

осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

✓ автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

✓ при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

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.

4.5. 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 № 729 в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за счет субсидий, полученных учреждением на выполнение государственного задания.

При командировках по России размер суточных увеличить за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливается до следующих размеров:

- руководитель учреждения (лицо замещающее), заместители руководителя, главный бухгалтер в сумме 1 600,00 рублей;

- руководители структурных подразделений (лицо его замещающее) в сумме 1 400,00 рублей;

- прочие сотрудники в сумме 1 200,00 рублей.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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 в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в том числе:

- согласно подпункта «а» п. 1 Постановления РФ от 02.10.2002 № 729 за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, но не более 550 рублей в сутки;

- остальные расходы за счет средств приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

При направлении в служебную командировку сотрудника за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении необходимо руководствоваться 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, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 ТК 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 со дня возвращения из командировки работник:

✓ готовит и представляет руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и директору Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);

✓ готовит и передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования электронного документа - Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.

Расходы подтверждаются банковской выпиской по картсчету работника с приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

5.2. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о

расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С: БГУ является ведущий бухгалтер.

5.3. Ведущий бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С: БГУ, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, то ведущий бухгалтер принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные или представленные документы составлены с нарушением, то подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя директора об оплате перерасхода по командировке в следующем порядке:

✓ служебная записка составляется подотчетным лицом отдельно на каждую сумму перерасхода (неправильно оформленный документ);

✓ на служебной записке ведущий бухгалтер поясняет причину ее составления, возможность отнесения на расходы для целей налога на прибыль, подлежит ли расход обложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами;

✓ главный бухгалтер присваивает источник финансирования перерасхода по командировке на основании пояснений ведущего бухгалтера, затем соотносит запрашиваемую потребность в возмещении командировочных расходов с показателями утвержденного плана финансово хозяйственной деятельности, ставит соответствующую отметку о наличии/отсутствие средств, которая будет перенесена в 1С: БГУ и ставит подпись;

✓ директор Учреждения (уполномоченное лицо), основываясь на служебной информации, указанной ответственными должностными лицами на служебной записке, разрешает принять перерасход к учету или отказывает в нем.

5.4. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» ведущий бухгалтер указывает информацию о предоставлении отчета о выполнении служебного задания в соответствии с пп. 5.1. настоящего Положения в виде надписи: «Отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

После завершения заполнения Отчета о расходах ведущий бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С: БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в

порядке, установленном графиком документооборота Учреждения.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» ведущий бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее - ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 1С: БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения проставляют электронные подписи за себя в соответствующих разделах документа;

- ведущий бухгалтер уполномочен подписать простой электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя ФЭО разделы: уведомление о поступлении отчета на проверку, подраздела 1.1, 1.2 Отчета о расходах;

- главный бухгалтер уполномочен подписать раздел 4 Отчета о расходах простой электронной подписью.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С: БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Директор Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Решения.

5.5. Ведущий бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

5.6. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на лицевой счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.7. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса ФЭО на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. В случае производственной необходимости по распоряжению директора Учреждения работник может быть отозван из командировки, либо командировка может быть отменена.

Для этого руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора Учреждения ФЭО готовит Изменение с типом изменения «аннулирующий».

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформленного в соответствии с пп. 3.6 настоящего Положения.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Учреждения в случаях:

- ✓ выполнения служебного задания в полном объеме;
- ✓ болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- ✓ наличия служебной необходимости;
- ✓ нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников 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.

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение № 12
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

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 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 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 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

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, списанию кредиторской задолженности.

2.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих 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. Ответственный сотрудник проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

- проверку правильности оформления представленных документов;
- ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;
- прочие документы.

2.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

2.11. По итогам заседания комиссия фиксирует решения в соответствующих первичных учетных документах, а также иных документах при необходимости (например, решение комиссии об определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями имущества).

2.12. Оформленные в установленном порядке решения комиссии, необходимые для отражения в учете операций с активами и обязательствами,

комиссия передает в финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) с соблюдением сроков, установленных Графиком документооборота.

3. Функции Комиссии

3.1 Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1 выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2 определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3 отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;

3.1.5 определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.6 определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.7 определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.8 определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.9 изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.10 установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.11 изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.12 определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.13 определение признаков обесценения активов;

3.1.14 принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15 определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.16 списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.17 определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их справедливой стоимости;

3.1.18 списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.19 осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской или кредиторской задолженности;

3.1.20 списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.21 признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

33.1.22 контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2 Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1 изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2 сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3 получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы», «Непроизведенные активы», «Запасы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2 При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом Комиссия оформляет Акт приемки.

4.3 Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

✓ информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

✓ по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из эксплуатационной документации, но не менее 30-ти лет;

✓ рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

✓ данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи).

4.4 Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5 Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

✓ срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

✓ срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

✓ ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

✓ типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6 Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

✓ сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которые представляются материально ответственным лицом в копиях либо- по требованию Комиссии - в подлинниках;

✓ представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

✓ отчетов об оценке независимых оценщиков;

✓ данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

✓ сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7 При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной

ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

4.8 Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

4.9 При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям норм гражданского и трудового законодательства, а также Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

4.10 В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

4.11 При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

4.12 При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

4.13 При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов НФА (включая капвложения): - от организаций бюджетной сферы (в том числе при централизованном снабжении); - от иных организаций (иных правообладателей). В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление в безвозмездное пользование имущества в случаях, когда Стандарт "Аренда" не применяется
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Поступление имущества, полученного в соответствии с договором финансовой (не операционной) аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование
	Возврат Учреждению имущества пользователем (в рамках возмездного/безвозмездного пользования, за исключением проката) - объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (по договору аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям).
	Возврат Учреждению объектов НФА, переданных на хранение
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах. Исключение: восстановление в балансовом учете: - матзапасов, учтенных на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»; - БСО и подарков, учитываемых на забалансовых счетах 03 и 07 соответственно. Оформляется соответствующими документами без участия Комиссии
	Реклассификация нефинансовых активов. Исключение: перевод готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения в состав потребляемых матзапасов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) без участия Комиссии.
	Принятие к учету полученных в результате разукомплектации объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов). Выбытие объекта НФА, который подлежит разукомплектации, оформляется соответствующими актами на списание объектов НФА.

	Разукомплектация вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, непроизведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой
	Принятие к учету земельных участков, вновь образовавшихся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования (нового кадастрового номера).
	Принятие к учету объектов НФА: - основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением НИОКР; - спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора.
	Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока (договор на неопределенный срок); - непроизведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ, для которых необходимо установить срок полезного использования); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров). Комиссия вправе формировать одно Решение (ф. 0510441) по итогам месяца по всем объектам НФА (за исключением недвижимого имущества), приобретенным/созданным в течение месяца.
	Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных, биологических активов, МЗ) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы
	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов в

	случае возникновения оснований для изменения стоимости объекта. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Решение: - о консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев; - расконсервации объектов
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Прием отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, результатов модернизации НМА собственными силами Учреждения (хозспособом)

5. Порядок принятия решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

5.1 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

✓ непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

✓ рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;

✓ установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);

✓ выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

✓ о поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

✓ определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

5.2 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

✓ технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

✓ драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

✓ акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

✓ иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

5.3 При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

✓ учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;

✓ учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

✓ величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

✓ прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

5.4 В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

✓ перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

✓ копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

✓ наличие технического заключения, дефектной ведомости;

✓ акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества и прочие оправдательные документы.

5.5 Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в финансово-экономический отдел для отражения в учете.

5.6 Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

5.7 При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, прав пользования НМА, непроизведенных активов, биологических активов, имущества казны, объектов незавершенного строительства, вложений в НФА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений,

	сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе: - использованных и пришедших в негодность в процессе эксплуатации непотребляемых запасов, израсходованных потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостаче (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС; - по истечении срока использования (носки), - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица, - при передаче переходящих призов, знамен, кубков согласно документам ответственного за мероприятие лица; - в иных случаях, установленных Учетной политикой. Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляется списание непотребляемых МЗ, а также: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;

	- дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ (за исключением МЗ, выданных с места хранения (со склада) по утвержденному нормативу использования (норме положенности) ответственным лицам для использования в деятельности учреждения)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездная передача НФА (включая капвложения): - организациям бюджетной сферы (в том числе при централизованном снабжении), включая: - изъятие объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества; -передачу имущества в государственную (муниципальную) казну; - иным правообладателям в соответствии с законодательством РФ. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии). Исключение: безвозмездная передача матзапасов оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) без участия Комиссии.
	Передача имущества в качестве взноса в уставный капитал/фонд (имущественного взноса)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Составляется при выбытии бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: - при их оформлении (выдаче); - при выявлении порчи, хищений, недостаче; - при выявлении порчи при оформлении; - если бланки признаны недействительными
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов, за исключением готовой продукции и

	товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

5.8 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.

5.9 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.

При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановление на балансовых счетах
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета_____ (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

6. Принятие решений по обесценению активов

6.1 В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

6.2 Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

6.3 Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола. В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

6.4 В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 13
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Положение
об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ Минфина России № 256н), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Инвентаризационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

В целях контроля за наличием и состоянием активов и обязательств

комиссия проводит как плановую инвентаризацию, так и внеплановую сплошную или выборочную инвентаризацию.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии, обеспечивает

коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

3.2. Состав комиссии назначается решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) руководителем в 1С: БГУ перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено.

В состав комиссии входит не менее трех человек. В случаях включения в состав комиссии пять человек и более, дополнительно назначаются заместитель председателя комиссии и секретарь. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав комиссию могут включаться:

- представители администрации;
- сотрудники финансово-экономического отдела (далее – ФЭО);

- специалисты других служб и отделов Учреждения.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума, 2/3 состава комиссии. Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные лица (при инвентаризации данного ответственного лица) в состав комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные выборочные:

- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене ответственных лиц;

- при передаче имущества Учреждения в аренду, при выкупе, продаже;

- при реорганизации или ликвидации Учреждения;

- перед составлением отчётности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО, с периодичностью, не реже одного раза в квартал;

- в течение года, в целях списания неиспользуемого в деятельности имущества, в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- ежегодные – согласно графику, утвержденному Порядком проведения инвентаризации, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя Учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;

- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи подписывают все члены комиссии и ответственные лица в 1 С: БГУ.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Инвентаризационные описи формируются сотрудником ФЭО 1 С: БГУ, ответственным за бухгалтерское обслуживание.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации в 1 С: БГУ.

5.5. При инвентаризации объектов имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя в присутствии членов комиссии.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов комиссия в присутствии ответственного лица Субъекта централизованного учета должна пересчитать,

перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы плановая производится комиссией не реже одного раза в квартал, перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему ответственное лицо) проводятся на основании решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей.

Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – 44-ФЗ);

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии в рамках 44-ФЗ с Единым государственным реестром юридических лиц, по действующим обязательствам поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроков исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы
задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов служат основаниям для:

- принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его

восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем

(ответственным исполнителем из состава комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое решение комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами комиссии, председателем комиссии. В случаях если решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю.

При необходимости и по согласованию с руководителем материалы инвентаризации направляются председателем комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.6. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает руководителю Учреждения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- другие предложения.

6.7. На основании утвержденного руководителем Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),

- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);

- иных документов.

7. Права комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения комиссией своих задач;

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

- за сокрытие выявленных нарушений;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

9.2. 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.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Учреждением.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 14
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Приказ №271 от 30.12.2025

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 при условии исполнения в текущем году.

Таблица № 1

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)	Дата контракта (договора), либо дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					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	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по максимальной цене,	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX

	числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)		официальном сайте www.zakupki.gov.ru	объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На плановый период*	
					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)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					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	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					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 (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	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»**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года при условии их исполнения в текущем году.**					

1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	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	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/безналичный расчет	Заявка обоснование закупок малого объема через подотчетное лицо	Дата утверждения (подписания) заявки 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	Решение о командировании	Дата подписания решения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3		Изменение к решению			X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	Корректировка ранее принятых обязательств		Дата подписания решения руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Экономия способом «Красное сторно»*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности (не позднее последнего дня отчетного периода)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					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)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

		возникновение обязательства	документов либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата документов, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятого обязательства	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Документы, подтверждающие возникновение обязательства /Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков	Дата документа/акта	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	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные	Документы, подтверждающие	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства по	X.506.10.211	X.502.11.211

	обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	возникновение обязательства по отпускным	задолженности по отпускным	отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»**		
…						

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), документ о приемке	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства	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 услуг (коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, услуг по содержанию имущества, прочих услуг)	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг, универсальный передаточный документ (УПД)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления	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 и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3). универсальный передаточный документ (УПД)	документации в бухгалтерию		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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	Отчет о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Отчет о расходах подотчетного лица (командировка)	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица 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	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата отчета	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономияспособом «Красное сторно»	
					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	Налоговые декларации, расчеты	В дату образования кредиторской задолженности (не позднее последнего дня отчетного периода)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	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.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
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 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15 – 17 разрядах – виды расходов; – в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 15
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Положение
о средствах ОМС

С 2021 года ФГБУ ДОС «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 ДОС «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 ДОС «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» Приложение № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 133н. 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.

В Управление Федерального Казначейства ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России открыт отдельный лицевой счет 22356Х61240 для поступления денежных средств по ТФОМС и ФОМС. При ведении бухгалтерского учета в учреждении денежные средства отражаются по КФО 7: ТФОМС, ФОМС.

ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России ведет раздельный учет по операциям со средствами ОМС в разрезе ТФОМС и ФОМС.

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 четырехсот 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 Директором.

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, Приказом от 15 апреля 2021 г. № 61н, и другими нормативными документами. По истечении каждого отчетного месяца учетные документы, относящие к соответствующей организации фонда обязательного медицинского страхования формируются в соответствующем журнале в хронологическом порядке.

Хранение журнала организовать в финансово-экономическом отделе учреждения ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 16
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

ПОРЯДОК
расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении определяется ежегодно на последний день текущего года.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

✓ в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательств признается расходами (затратами) текущего периода;

✓ в случае избыточности суммы признанного резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 0 401 60xxx «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счета 401 20 xxx «Расходы текущего финансового года».

2. В величину резерва по выплатам персоналу включается:

✓ сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

✓ 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 расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу определяется из расчета средней заработной платы, рассчитанной по каждой группе персонала:

Сумма резерва отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудниками по каждой группе персонала дней отпусков на последний день года согласно графика отпусков	×	Средний дневной заработок по каждой группе персонала за последние 12 мес.

Группы персонала:

- врачи (кроме зубных), включая врачей-руководителей структурных подразделений;

- работники, имеющие высшее фармацевтическое или иное высшее образование, предоставляющие медицинские услуги (обеспечивающие предоставление медицинских услуг):

- средний медицинский (фармацевтический) персонал (персонал, обеспечивающий условия для предоставления медицинских услуг);

- младший медицинский персонал (персонал, обеспечивающий условия для предоставления медицинских услуг);

- АУП;

- прочий персонал.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба (график отпусков).

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) по группам персонала определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ/12 месяцев/Ч/29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда по группам персонала за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество физических лиц, работающих в учреждении на дату расчета резерва по каждой группе персонала;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- ✓ сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- ✓ 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.

Сумма дополнительного тарифа страховых взносов (СВдоп) в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

СВдоп = З ср.д.проч*Дотп*ДопТариф

где:

З ср.д.проч – средний дневной заработок работника по категории «Прочий персонал»;

Дотп – количество дней отпуска работников согласно графику отпусков по должности «Машинист (кочегар) котельной»;

ДопТариф – тариф страховых взносов по дополнительному тарифу установленный законодательством.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 17
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

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. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. БСО принимаются работником по приходному ордеру (ф.0504207) сверяя соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

5. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности, Акту списания материалов, учитываемых на балансовых (ф.0510460) и забалансовых счетах (ф. 0510461).

6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

7. Книга учета бланков строгой отчетности ведется автоматизированным способом и распечатывается на бумажном носителе в последний день отчетного года, прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Перечень бланков строгой отчетности,
которые использует учреждение

1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
3. Топливные карты, смарт-карты.
4. Банковская корпоративная карта.

Разработано:

Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 18
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Формирование журналов операций

1. Журналы операций формируются на бумажных носителях или в форме электронного документооборота 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.

2. Журналы операций (бухгалтерские регистры), не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель ежемесячно, архивируются, ответственным за их формирование в программе 1С: БГУ.

3. Листы журнала операций (бухгалтерских регистров) должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено ответственным за их формирование в программе. Количество листов в папке (деле) должно быть не более 250 листов, включаемых в один том.

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

№ журнала операций (бухгалтерского регистра)	Наименование журнала операций (бухгалтерского регистра)	Учетные документы к журналу операций (бухгалтерского регистра)
1	2	3
1	Журнал операций по счету «Касса»	Кассовые документы, предусмотренные для оформления операций с наличностью (денежными документами): ПКО, РКО.
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Документы, приложенные к выпискам со счетов, платежные поручения, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета, справки о расчете курсовой разницы, акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков.
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Отчеты о расходах подотчетного лица, документы, подтверждающие расходы (чеки, квитанции и т.д.).
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Копии: актов выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков.
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по 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).
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Свод начислений, удержаний, выплат; Свод отчислений и налогов; Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Требования-накладные, ведомости на выдачу на нужды учреждения, накладные на внутренне перемещение, акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря, и иные аналогичные документы
8	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), Акты о пропаже, уничтожении или порче первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, иные первичные (сводные) документы;

Разработано:

Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение № 19
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Порядок
оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета.

2. Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) вручаются при проведении торжественных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается актом, составленным по форме, приведенным в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) отсутствует возможность подписания акта награждаемыми, допускается оформление акта о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в Финансово-экономический отдел, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей).

9. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (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, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) для проведения 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».

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение
к порядку оформления документов
о вручении ценных подарков,
сувениров, призов, кубков
(иных материальных ценностей)
приобретаемых для дарения и их учета

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____

_____

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)

«_____» _____ 20____ г.

_____
(Наименование организации)

_____
(Материально ответственное лицо)

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

назначенная Приказом № _____ от «_____» _____ 202___ г. составила настоящий акт о том, при проведении мероприятия _____
(Наименование мероприятия)
вручены ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности), предназначенные для целей награждения (дарения):

№ п/п	Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценного подарка, сувенира, приза, кубка (иных материальных ценностей)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награждаемого

Итого	x		x		x

Всего по настоящему акту ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) вручено на общую сумму

_____

(сумма прописью)

Причина отсутствия, награждаемого_____

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)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 20
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

ПОРЯДОК
передачи документов бухгалтерского учета 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.

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: постановка 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.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение
к порядку передачи документов
бухгалтерского учета
при смене руководителя
и (или) главного бухгалтера

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

«_____»_____202___г. г. Пионерский

Основание
составления:_____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ _____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ _____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № _____
от «_____»_____202___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 контролирующих 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 «_____»_____202___г. по «_____»_____202___г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период с «_____»_____202___г. по «_____»_____202___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 «_____»_____202___г. по «_____»_____202___г. на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

_____

_____

Приложения:

1._____;

2. _____;

3. _____.

Пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____листа.

Подписи сторон:

Сдал:	Принял:
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
«_____»_____202___г.	«_____»_____202___г.

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.

Приложение № 21
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Перечень лиц (должностей),
имеющих право на получение доверенностей

№ п/п	**Должность**
1	Главная медицинская сестра
2	Старшая медицинская сестра
3	Начальник инженерно-технической службы
4	Инженер по ремонту
5	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению
6	Заведующий складом
7	Кладовщик
8	Начальник гаража
9	Водитель

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение № 22
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Положение
по учету продуктов питания

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 ноября 2012 № 920н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «диетология», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 августа 2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации», от 21 июня 2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к Учреждении общественного питания населения».

Раздел 1. Движение продуктов питания и формирование документации.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи продуктов питания со склада Учреждении для питания пациентов ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России (далее - Учреждение) осуществляется с применением перспективного 14-ти дневного меню.

1.2. Участники процесса взаимодействия, определенные настоящим Положением, являются сотрудниками Учреждения, взаимодействующие следующим образом:

1. Медицинский статистик представляет медицинской сестре по диетологии сведения о фактическом количестве питающихся на 9 часов утра текущего дня согласованные с заместителем директора по медицинской части. Форма сведений - Приложение № 1.

2. Медицинская сестра диетическая:

2.1. В программе «1С: Медицина. Диетическое питание» формирует заявку (порционник) на питание с отражением сведений о количестве пациентов с учетом планового движения (прибывающих и убывающих) на предшествующий период (на выходные, праздничные и другие случаи).

2.2. В программе «1С: Медицина. Диетическое питание» на основании заявки (порционника) на питание производит калькуляцию продуктов с формированием Меню-требования (форма по ОКУД 0504202 – Приложение № 2) на последующий день с учётом нетто полученных продуктов от поставщика. При составлении меню-требований медицинская сестра диетическая контролирует соблюдение норм питания на одного больного. В калькуляции допускается округление продуктов питания в соответствии с правилами округления – Раздел 2 «Правила округления продуктов питания».

2.3. Выдача на пищеблок продуктов питания сверх объемов, предусмотренных Меню-требованием (ф. 0504202), допускается только при наличии соответствующих обоснований (при изменении количества пациентов свыше трех человек по сравнению с данными на начало дня). Выдача оформляется дополнительным меню-требованием (ф. 0504202) составляется на основании основного меню-требования.

2.4. Медицинская сестра диетическая при существенном уменьшении потребности в продуктах питания на основании соответствующего расчета (например, при уменьшении числа довольствующихся) осуществляет возврат продуктов питания из пищеблока на склад в течение дня. Оформляется возврат на основании основного меню-требования (ф. 0504202).

В случае недозаезда 3-х и менее человек, продукты, выданные и заложенные в котел, возврату не подлежат.

Медицинская сестра диетическая несёт персональную ответственность за составление и достоверность калькуляции (меню-требования), за составление документов на возврат и получение дополнительных меню-требований.

3. Заведующий складом (кладовщик), на основании сформированного меню-требования (форма по ОКУД 0504202) выдаёт продукты питания со склада лицу ответственному за получение продуктов питания для приготовления блюд.

Заведующий складом (кладовщик) ежедневно ведет учет продуктов питания в программе «1С: Медицина. Диетическое питание» в оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035), накопительной ведомости по приходу продуктов питания

(форма по ОКУД 0504037) на основании первичных учетных документов поставщика и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038) на основании Меню-требования (форма по ОКУД 0504202).

Заведующий складом (кладовщик) формирует требование-накладная по форме ОКУД 0510451 на выдачу материальных запасов в программе «1С: Медицина. Диетическое питание», а именно «Вода питьевая упакованная 18.9 л.», «Вода питьевая упакованная 6 л.» на основании «Требования на внутреннее перемещение МЦ» от ответственного лица по утвержденной форме в соответствии с Приложением № 7 к Приказу об утверждении новой редакции учетной политики в части организации бухгалтерского учета № 271 от 30.12.2025 ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России.

Выдача материальных запасов, а именно «Вода питьевая упакованная 18.9 л.», «Вода питьевая упакованная 6 л.» выдается заведующим складом (кладовщиком) на основании подписанного директором ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России «Требования на внутреннее перемещение МЦ».

Заведующий складом (кладовщик) ежедневно, если иное не предусмотрено учетной политикой ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России передает в финансово-экономический отдел:

- Меню-требования (ф. 0504202), с учетом их уточнения в течение дня;
- Требования-накладные (ф. 0510451) при наличии;
- Первичные учетные документы поставщиков (с отметкой о источнике финансирования);
- иные документы, оформление которых предусмотрено локальными актами Учреждения.

4. Сотрудником финансово - экономического отдела (ФЭО), ежедневно ведется аналитический учет продуктов питания в «1С: Медицина. Диетическое питание» в оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035), накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037) на основании первичных учетных документов поставщика и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038) на основании Меню-требования (форма по ОКУД 0504202).

Ежемесячно проводит сверку учета продуктов питания с заведующим складом (кладовщиком).

5. Меню-требование подписывают:

- Медицинская сестра диетическая, которая проверяет качество продукции и вес порций, производит калькуляцию продуктов с формированием Меню-требования;
- заведующий складом (кладовщик), который выдает продукты питания;
- Старший повар, принимающий продукты питания для приготовления блюд;
- ведущий бухгалтер, который принимает документ к учету.

Меню-требование утверждает руководитель Учреждения или лицо его замещающее.

Схема передачи меню-требования между ответственными лицами

Медицинский статистик

Формирует сведения о фактическом количестве питающихся, передает на согласование и передает документ медицинской сестре по диетологии

до 09:00

Заместитель директора по медицинской части

Проводит согласование сведений о фактическом количестве питающихся

до 09:00

Медицинская сестра диетическая

Формирует порционник. Составляет калькуляцию, распечатывает меню-требование и передает документ заведующему складом / кладовщику

до 12:00

Заведующий складом / кладовщик

Собирает и передает продукты питания старшему повару

до 14:30

Старший повар

Принимает продукты питания от заведующего складом / кладовщика

до 15:00

Заведующий складом / кладовщик

Передает меню-требование в ФЭО

до 15:15

ФЭО

Принимает к учету меню-требование

до 16:00

Раздел 2 «Правила округления продуктов питания»

2.1. В целях обеспечение качественного питания и недопущения распространения инфекционных заболеваний, в связи с ограниченным сроком хранения продуктов питания, следующие наименования продуктов округляются до целого значения упаковки товара (банка*, упаковка*, штука*):

- горох консервированный
- консервы мясные, рыбные
- молоко сгущённое
- кисломолочная продукция (кефир, ряженка, напиток кисломолочный, йогурт)
- батон, хлеб пшеничный, хлеб ржаной
- кукуруза консервированная
- сок фруктовый
- творог
- сметана
- яйцо**
- молоко

* - при наличии продукта менее половины упаковки, банки округлении производится в меньшую сторону до целого числа, при наличии равной половине и более округление производится в большую сторону до целого числа.

** - при отражении поступления товара «Яйцо», производится замена единицы измерения из «Штука» в «Килограмм», из расчета 1 (Одна) штука (яйцо) – 0,04 килограмма.

2.2. В целях обеспечения сохранности и правильного учета продуктов питания, а также для проверки полноты оприходования и фактического наличия продуктов питания при проведения контрольных мероприятий допускается следующие округления в количественном выражении (килограммы, литры):

До двух знаков после запятой по продуктам питания:

- крупы, мука, макаронные изделия
- фрукты сушеные, замороженные, компотная смесь
- овощи замороженные
- сахар, повидло
- масло растительное
- сыр

До одного знака после запятой по продуктам питания:

- фрукты свежие

- мясные продукты (говядина, свинина, птица, субпродукты)
- свежие овощи
- рыба и морепродукты
- овощи маринованные (огурцы, капуста)
- ягоды, овощи мороженные

2.3. В целях упорядочения выдачи продуктов питания признаются штучным товаром (в одни руки питающегося):

- фрукты свежие (абрикосы, апельсины, бананы, киви и т.д.)
- кондитерские изделия (вафли, пряники, печенье, конфеты и т.д.)
- сардельки, сосиски

При составлении калькуляции применяется норма выдачи продукта питания на одного питающегося, при взвешивании требуемого количества штучного товара информация о общем весе передается кладовщиком медицинской сестре по диетологии для уточнения меню-требования.

Раздел 3 «Приемка товара»

Приемка товаров (продуктов питания) для нужд ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России осуществляется в соответствии с локальными актами Учреждения, регламентирующими работу сотрудников Учреждения в целях упорядочения работы и оптимизации деятельности «Службы питания».

Заведующий складом (кладовщик) обязан:

- нести ответственность за своевременность формирования, подачу и полноту заявки поставщику продуктов питания в рамках действующих контрактов;
- при получении пищевых продуктов проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности, точность веса, количество и ассортимент, получаемых от поставщиков продуктов в соответствии с заявками;
- обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостачу оформлять актами в соответствии с локальными актами Учреждения.

Медицинская сестра диетическая обязана:

- нести ответственность за своевременность формирования, подачу и полноту заявки поставщику продуктов питания в рамках действующих контрактов;
- проводить экспертизу - определение соответствия исследуемых пищевых продуктов санитарным нормам и требованиям, декларируемым действующим законодательством;

- устанавливать соответствие поставляемого продукта к продуктам, указанным в техническом задании к контракту (договору);

- устанавливать соответствие веса продукта значению, указанному на упаковке.

При отсутствии замечаний к качеству и количеству поставляемых продуктов питания осуществляется приемка товара. Оформленные соответствующим образом документы о приемке (первичные учетные документы поставщиков) передаются заведующим складом (кладовщиком) в ФЭО в день осуществления приемки товара.

Заключительные положения.

1. Контроль над выполнением взаимодействия между сотрудниками выполняют руководители структурных подразделений.

2. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера (лицо его замещающее).

3. Ответственность за контроль целевого и эффективного использования продуктов питания возлагается на руководителя службы питания (лицо его замещающее) и медицинскую сестру диетическую.

4. Ответственность за планирование закупки продуктов питания возлагается на руководителя контрактной службы (лицо его замещающее) и медицинскую сестру диетическую.

5. Ответственность за формирование плановых показателей в разрезе источников финансирования в отношении питающихся пациентов возлагается на заместителя директора по медицинской части (лицо его заменяющее).

6. Ответственность за расчет потребности продуктов питания для осуществления планирования закупки продуктов питания возлагается на экономиста ФЭО.

7. Ответственность за обмен данными между программными продуктами «1С: Медицина. Диетическое питание» и «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» возлагается на ответственного сотрудника ФЭО.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 1
к положению
по учету продуктов питания

«Согласовано»
Заместитель директора
по медицинской части
_____Ф.И.О.

Сведения о фактическом количестве питающихся
«____» _____ 202___ г.

Категория пациентов/ питающихся	ОМС Пионерск	Бюджет Пионерск	Внебюджет Пионерск	Бюджет Теремок	Внебюджет Теремок
Дети					
Сопровождающие взрослые					

Исполнитель:_____

(в ред. Приказа Минфина РФ от 15.06.2020 N 103н)

Приложение № 2
к положению
по учету продуктов питания

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЕ НА ВЫДАЧУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ N _____

Коды категорий довольствующихся (группы)		Плановая стоимость одного дня, руб	Численность довольствующихся по плановой стоимости одного дня	Плановая стоимость на всех довольствующихся руб	Фактическая стоимость, руб	Численность персонала, чел
суммарных категорий	по плановой стоимости одного дня					
1	2	3	4	5	6	7
			Всего			

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504202
на " " 20 г. Дата	
Учреждение по ОКПО	
Структурное подразделение	
Ответственное лицо	

Продукты питания		Единица измерения	Количество продуктов питания, подлежащих закладке																													Расход продуктов питания (количество)	
			ЗАВТРАК									ОБЕД									ПОЛДНИК				УЖИН					для обслуживающего персонала				операция	
наименование	код																																на довольствующихся	на персонал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Количество порций																																		
Выход - вес порций																																		

Форма 0504202 с. 2

Продукты питания		Единица измерения	Количество продуктов питания, подлежащих закладке																													Расход продуктов питания (количество)	
																																операция	
наименование	код		ЗАВТРАК								ОБЕД									ПОЛДНИК				УЖИН					для обслуживающего персонала				на довольствующихся	на персонал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Приложение № 23
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Положение
о порядке взаимодействия структурных подразделений по учету, выдаче и списанию лекарственных препаратов и медицинских материалов в ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений по учету, выдачи и списания лекарственных препаратов и медицинских материалов (далее - медикаменты) в ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России (далее - Учреждение) осуществляется согласно норм и требованиям законодательства РФ.

1.2. Настоящее Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений по учету, выдаче и списанию медикаментов и определяет участников процесса взаимодействия, которые являются сотрудниками Учреждения.

1.2.1. Уполномоченным лицом за ведение оперативного учета поступления и выбытия медикаментов признается Главная медицинская сестра (либо лицо замещающее).

1.2.2. Уполномоченным лицом за фактический расход медикаментов признается Старшая медицинская сестра.

1.2.3. Аптечным складом признается помещение обеспечивающее оптимальные условия, согласно установленным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (далее – СанПиН), для хранения медикаментов, полученных от поставщиков.

1.2.4. В отделениях могут храниться медикаменты, принятые на хранение, с момента получения от пациентов, ранее назначенных для непрерывного лечения лечащим врачом, медикаменты для оказания экстренной медицинском помощи.

2. Учет, выдача и списание медикаментов, взаимодействие подразделений

2.1. Главной медицинской сестрой (лицо замещающее) производится прием медикаментов по первичным учетным документам после контроля маркировки по средствам Сайта «Честный ЗНАК».

2.2. Учет поступления, перемещения и использования медикаментов ведется в журналах учета лекарственных средств, журналах учета перевязочного материала, журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения медикаментов, а также карточках учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043).

2.3. Внутреннее перемещение с материального склада производится по требованию накладной (форма по ОКУД 0510451).

2.4. На основании назначений лечащего врача формируется требование на внутреннее перемещение медикаментов и лекарственных средств (Приложение 7 к Приказу об Учетной политике) и предоставляется в ФЭО. Сотрудник ФЭО осуществляет внутреннее перемещение в подразделении между ответственными лицами по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

2.5. Принятие к бухгалтерскому учету производится в порядке поступления медикаментов сотрудником ФЭО на основании первичных учетных документов, переданных по реестру сдачи документов (форма по ОКУД 0504053) главной медицинской сестрой.

2.6. Списание в бухгалтерском учете лекарственных средств, производится актом на списание материальных запасов (формы по ОКУД 0510460) с приложением отчета о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения в предметно-количественном учете (форма ОКУД 0335020)

2.7. Списание в бухгалтерском учете материалов, отличных от лекарственных средств производится по акту на списание материальных запасов (формы по ОКУД 0510460) с приложением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на Главного бухгалтера (лицо его замещающее).

3.2. Ответственность за контроль целевого и эффективного использования медикаментов возлагается на Главную медицинскую сестру (лицо его замещающее).

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 24
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Положение
о порядке взаимодействия структурных подразделений по учету, выдачи и списания горюче смазочных материалов в ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений по учету, выдачи и списания горюче смазочных материалов (далее - ГСМ) в ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России (далее - Организация) осуществляется согласно норм и требованиям законодательства РФ.

1.2. Настоящее Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений по учету, выдачи и списания ГСМ и определяет участников процесса взаимодействия, которые являются сотрудниками Учреждения.

2. Учет, выдача и списание ГСМ, взаимодействие подразделений.

2.1. Уполномоченным лицом организации проводится предрейсовый инструктаж (далее- инструктаж) по безопасности движения на дорогах с водительским составом, согласно положения Минтранса РСФСР от 20.01.1986 № РД-200-РСФСР-12-0071-86-09. Отметка о прохождении водителями инструктажей по безопасности движения делается (под их расписку) в журнале учета инструктажей водителей по безопасности движения (Приложение №1).

2.2. Уполномоченным лицом организации, после прохождения инструктажа водительского состава, оформляется путевой лист (Приложение № 2). Выдается водителю под расписку в журнале учета путевых листов.

2.3. После получения путевого листа, водителю необходимо перед началом рабочего дня (смены, рейса) пройти предрейсовый медицинский осмотр, в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного,

наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения. Отметка о прохождении предрейсового медицинского осмотра, ставится в путевом листе, лицом уполномоченным организацией.

2.4. Лицом, уполномоченным организацией, после представления водителем путевого листа с отметкой о прохождении предрейсового медицинского осмотра, в присутствии водителя производит технический осмотр транспортного средства с отметкой в путевом листе о разрешении выхода автотранспорта в рейс. Регистрация технических осмотров производится в журнале регистрации технического состояния автотранспортных средств (Приложение № 3).

2.5. По мере необходимости, по пути следования, водитель производит заправку ГСМ на специализированных автомобильных заправочных станциях (далее-АЗС) по адресам установленными условиями контракта, с помощью карты (карта пластиковая топливная микропроцессорная, не являющаяся платежным средством). По окончании заправки получает чек оборудования с информацией о количестве полученного топлива.

2.6. По окончанию рабочего дня водитель проходит послерейсовый медицинский осмотр, в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения. Отметка о прохождении послерейсового медицинского осмотра, ставится в путевом листе, лицом уполномоченным организацией.

2.7. После прохождения послерейсового медицинского осмотра водитель сдает уполномоченному лицу чек оборудования (в случае заправки автотранспорта) заполненный путевой лист с указанием маршрута, остановок, времени ожидания, показателей приборов учета, полученного и израсходованного ГСМ.

2.8. Уполномоченное лицо ведет учет время выхода и возврата автотранспорта в журнале учета выхода автомобиля на линию и возврата с линии (Приложение № 4).

2.9. По мере производственной необходимости, поставка ГСМ для нужд учреждения, отличных от заправки автотранспорта, производится уполномоченным лицом на основании согласованной руководителем служебной записки от специалиста по административно-хозяйственному обеспечению или лица его заменяющего.

2.10. Уполномоченное лицо в конце рабочего дня осуществляет проверку данных указанных в путевом листе с показаниями приборов учета.

Передает путевые листы, чеки оборудования о заправке автотранспорта и чеки оборудования, полученного ГСМ на нужды учреждения в финансово экономический отдел под роспись в журнале учета движения путевых листов.

2.11. Сотрудник финансово экономического отдела на основании полученных документов, отражает данные в оперативном учете:

2.11.1. Для учета данных путевого листа ведется Карточка учета ГСМ (Приложение № 5) с аналитикой по каждому автотранспортному средству и водителю ежедневно.

2.11.2. Ежемесячно на основании Карточек учет ГСМ формируется Ведомость на списание ГСМ (Приложение № 6)

2.12. Принятие к бухгалтерскому учету ГСМ производится на основании чека с АЗС, приложенного к путевому листу. Чек является основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств, и является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

2.13. Списание в бухгалтерском учете производится актом на списание материальных запасов формы ОКУД 0510460 с приложением документов оперативного учета, путевых листов и чеков оборудования, расчета использованных материальных запасов (при работе агрегатов, мототехники, котельных), представления на списание.

3. Заключительные положения.

3.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на Главного бухгалтера или лицо его замещающее.

3.2. Ответственность за контроль целевого и эффективного использования ГСМ возлагается на Начальника гаража или лицо его замещающее.

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение № 1

ФГБУ ДОС «ПИОНЕРСК» МИНЗДРАВА РОССИИ

Журнал

по проведению инструктажей с водительским

составом по безопасности движения

(предрейсовый)

№ пп	Дата проведения инструктажа по БД	Ф.И.О.водителя	Краткое содержание по безопасности движения	Должность,Ф.И.О. проводившего инструктаж	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

Приложение № 2

ФГБУ ДОС «ПИОНЕРСК» МИНЗДРАВА РОССИИ

Журнал

Учета движения путевых листов

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Фамилия, имя отчество водителья	Табельный номер	Гаражный номер автомобиля	Подпись водителя в получении путевого листа	Подпись диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя	Подпись бухгалтера и дата приемки путевого листа	Примечание

Приложение № 3

ФГБУ ДОС «ПИОНЕРСК» МИНЗДРАВА РОССИИ

Журнал

регистрации результатов контроля

технического состояния ТС

№ пп	Наименование марки, модели транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Ф.И.О контролера проводившего предрейсовый контроль

Приложение №4

ФГБУ ДОС «ПИОНЕРСК» МИНЗДРАВА РОССИИ

Журнал

учета выхода автомобиля

на линию и возврата с линии

дата	Марка и сог № автомобиля	Ф.И.О водителя	Время выезда на линию	Показание счетчика спидометра	Техническое состояние автомобиля при выезде	ФИО контролера тех.состояния автомобиля	Время возврата	Показание счетчика спидометра	Тех.состояние автомобиля при возврате	ФИО контролера тех.состояния автомобиля	Подпись

Приложение № 5

Карточка учета ГСМ
автомобиль

за _____ 202_ г.

Вид топлива

Остаток на

дата	показания спидометра	показания спидометра при возвращении в гараж	пробег, км	норма расхода	расход ГСМ	Поступление ГСМ	остаток ГСМ на текущую дату	Водитель
Итого								

Остаток на

Ведущий
бухгалтер

Приложение № 6

Ведомость на списание ГСМ по ФГБУ ДОС "ПИОНЕРСК".

За _____ 202_ г.

№N	Марка автомашины	Остаток топлива 01.0Х.202Х	Показ. спидом. на начало месяца	Показ. спидом. на конец месяца	Пробег за месяц	Приход топлива	Расход топлива по норме	Остаток топлива 01.ХХ.202Х
		(л.)	(км.)	(км.)	(км.)	(л.)	(л.)	(л.)
1	2	3	5	6	7	8	10	13
сч. № 105.33								
	ИТОГО диз.топл.:							
	ИТОГО бензин АИ 95:							
	ИТОГО бензин АИ 92:							

Ведущий бухгалтер .

Приложение № 25
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Положение
о представительских расходах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о представительских расходах ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России (далее – Положение) устанавливает порядок проведения представительских мероприятий, формирования структуры расходов средств, выделяемых на представительские мероприятия, а также представления отчетности по ним.

1.2. Учреждение самостоятельно, в соответствии с Протоколом (соглашением) о намерениях согласно Приложению № 6, определяет порядок проведения представительских мероприятий.

Проведение мероприятий может осуществляться как непосредственно Учреждением, так и сторонними организациям, по договору с Учреждением комплексно или по отдельным видам услуг.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Представительские расходы - расходы на прием и/или обслуживание официальных лиц - представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на протокольные мероприятия Учреждения, независимо от места проведения указанных мероприятий.

Официальный прием – мероприятие, направленное на установление или поддержание партнерских отношений, а также подписание договоров, соглашений о сотрудничестве, иных документов, проводимое с участием официальных лиц сторонней организации.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных приемах, протокольных мероприятиях и подписание официальных документов.

Протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся церемониал и/или ведение процедур протокола

- документа, фиксирующего ход проведения мероприятия (например, совещания, заседания комиссий, проверки или мероприятия по профилактике и т.п.).

1.4. К представительским расходам относятся:

– расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, фуршета или иного аналогичного мероприятия) для официальных лиц, а также уполномоченных представителей Учреждения, участвующих в переговорах;

– транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения официального приема и (или) протокольного мероприятия и обратно;

– буфетное обслуживание во время переговоров;

– оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

1.5. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Если для осуществления представительских расходов требуется осуществить закупку товаров, работ, услуг третьих лиц, то такая закупка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

1.6. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся после налогообложения.

1.7. К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний, расходы на оплату проезда к месту проведения мероприятия и проживания официальных лиц, приглашенных для участия в представительском мероприятии из других населенных пунктов, на приобретение подарков, призов, дипломов для участников мероприятия.

1.8. Представительские мероприятия проводятся исключительно от имени Учреждения, проведение таких мероприятий осуществляется на основании приказа Учреждения согласно Приложению № 7.

1.9. Местом проведения мероприятий может являться как территория Учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

1.10. Источником формирования расходов на представительские мероприятия являются средства от приносящей доход деятельности Учреждения.

1.11. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, определенном действующим законодательством РФ.

1.12. Предельно допустимый размер годовых представительских расходов за отчетный период на проведение мероприятий, составляет не более 4 процентов от расходов на оплату труда Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности за отчетный период. Расходы на оплату труда определяются по правилам определенным действующим законодательством РФ.

1.13. Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на всех сотрудников Учреждения, организующих и (или) участвующих в организации проведения представительских мероприятий.

2. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

2.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, оформляются:

– приказ Учреждения о проведении представительских мероприятий (официальных приемов, протокольных мероприятий и т.п.). В приказе утверждается персональный состав комиссии для подтверждения обоснованности произведенных представительских расходов по завершению проведения представительских мероприятий;

– программа проведения представительских мероприятий по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, в которой указываются цель проведения мероприятия (официального приема, протокольного мероприятия и т.п.), наименования организаций – участников, Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятий, количество официальных лиц от организации, количество участников от Учреждения, дата проведения, место проведения, наименование планируемых к проведению встреч, приемов и пр., с указанием планового времени проведения;

– смета представительских расходов на проведение представительских мероприятий с указанием источника финансирования по форме согласно Приложению № 2 к Положению, согласованная с Финансово-экономическим отделом (далее - ФЭО). Смета расходов составляется в пределах норм представительских расходов по каждому типу расходов, размер которых утверждается приказом Учреждения.

2.2. Программа проведения представительских мероприятий, смета представительских расходов являются приложениями к приказу о проведении представительских мероприятий.

2.3. Составление плановых смет представительских расходов возлагается на лицо, ответственное за проведение представительского мероприятия.

2.4. По окончании мероприятий должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий, совместно с членами комиссии для подтверждения обоснованности произведенных представительских расходов составляется Отчет о произведенных представительских расходах по форме согласно Приложению № 3, Акт о подтверждении представительских расходов по форме согласно Приложению № 4, Отчет о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

2.5. В случае если оплата представительских расходов осуществляется через подотчетное лицо, ответственное за проведение представительских мероприятий, возмещение расходов осуществляется на основании авансового отчета по форме ОКУД 0504505 с приложением к нему первичных подтверждающих документов (акты оказанных услуг, счета-фактуры, кассовые чеки, товарные накладные, универсальные передаточные документы и пр.).

2.6. Авансовый отчет представляется ответственным лицом в ФЭО в течение 3-х рабочих дней после завершения представительских мероприятий с приложением утвержденных и подписанных Отчета о произведенных представительских расходах, Акта о подтверждении представительских расходов, Отчета о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий.

2.7. В случае, когда представительские мероприятия организует и проводит третье лицо, оплата производится на основании договора поставки, подряда, возмездного оказания услуг и первичных документов, оформленных в установленном порядке (акта об оказании услуг, товарной накладной, универсального передаточного документа, счета-фактуры и пр.). В этом случае дополнительно к первичным документам при представлении на оплату

в ФЭО представляются также утвержденные и подписанные Отчет о произведенных представительских расходах, Акт о подтверждении представительских расходов, Отчет о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий.

2.8. Возмещение расходов по представительским мероприятиям производится в пределах норм представительских расходов, установленных приказом Учреждения.

2.9. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества Учреждения.

2.10. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный (в пределах лимитов, установленных действующим законодательством), так и за безналичный расчет.

2.11. В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), ответственным лицом направляется служебная записка Директору (уполномоченному лицу) с указанием суммы отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода либо об отказе в возмещении сумм перерасхода. Допускается превышение фактической величины произведенных расходов не более чем на 10% от утвержденных сметных назначений по каждой статье расходов. Превышение предельно допустимых норм представительских расходов при проведении мероприятий не допускается.

2.12. Ответственность за корректность и своевременность представления отчетных документов в ФЭО возлагается на лицо, ответственное за проведение представительского мероприятия.

3. Изменения положения

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, а также появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.

Приложение 1
к Положению о представительских расходах
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____

ПРОГРАММА
проведения представительских мероприятий

С организацией _____
Цель проведения _____
Дата проведения: с «___» _____20__г. по «___» _____20__ г.
Место проведения: _____
Ответственное лицо за проведение мероприятий от ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России: _____
(Ф.И.О., должность)
Приглашенные официальные должностные лица:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.
со стороны _____ планируется участие
(наименование учреждения)
следующих официальных лиц:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

Планируется также присутствие должностных лиц ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России в кол-ве _____ чел.
Источник финансирования _____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ /_____/

Приложение 2
к Положению о представительских расходах
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____

СМЕТА
представительских расходов на проведение представительских мероприятий

Место проведения г. _____ «__»_____ 20__ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны университета _____ чел.

Источник финансирования _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.коп.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО:	

Ответственное лицо: _____ /_____/

Согласовано:
Сотрудник ФЭО _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к Положению о представительских расходах
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____

ОТЧЕТ

от «____» _____20__ г.
о произведенных представительских расходах

В соответствии с приказом ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России от «__» _____20__ г. № _____ в целях _____
_____
официальными представителями учреждения были проведены переговоры с официальными представителями организации:
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
Общая тематика проведенных переговоров (встречи):
_____
_____
Со стороны ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России количество официальных представителей составило _____ чел.
Местом проведения переговоров явилось_____
Источник финансирования _____

Фактическая смета
произведенных представительских расходов

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5

	Всего на сумму		В приложении	
			подтверждающих документов_____листах	

Ответственное лицо: _____/_____/

Приложение 4
к Положению о представительских расходах
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____
«__» _____ 20 ____ г.

АКТ

о подтверждении представительских расходов
от «__» _____20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии
_____ _____
Члены комиссии:
_____ _____
_____ _____
произвела проверку документов, представленных _____
(фамилия и.о. ответственного лица)
в результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____ было израсходовано:

№	Вид расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	Руб.	Коп.
1	Расходы по официальному приему				
2	Транспортное обеспечение				
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы				
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации				
	ИТОГО (прописью):				

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____руб. _____ коп.
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____
(прописью)
3. _____

Ответственное лицо: _____/_____/

Председатель комиссии

_____ _____

Члены комиссии:

_____ _____

_____ _____

Приложение 5
к Положению о представительских расходах
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____
«__» _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий
от «__» _____20__ г.

Цель проведения мероприятий согласно приказу ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России:

_____

По результатам проведения мероприятий были достигнуты следующие результаты:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Цели мероприятий достигнуты, денежные средства, выделенные на проведение мероприятий, использованы в соответствии со сметой и целевым назначением.

Ответственное лицо: _____ /_____/

Приложение 6
к Положению о представительских расходах
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России

ПРОТОКОЛ (соглашение) о намерениях

«__» _____20__ г.

(наименование учреждения, организации, объединения, предприятия)

(наименование учреждения, организации, объединения, предприятия)

согласовали следующие намерения:

1. Стороны исходя из того, что интересам каждой из них соответствует реализация
(наименование хозяйственного проекта, организации) они намереваются содействовать его осуществлению.

2. В этих целях каждая из сторон будет собирать необходимую информацию, разрабатывать проекты документов и т.п.

3. Для принятия окончательного решения о возможности реализации вышеназванного проекта уполномоченные представители сторон встречаются не позднее *(указать дату).*

4. Настоящее соглашение является предварительным и не налагает на его участников никаких финансовых и юридических обязательств.

Настоящее соглашение подписали:

(Ф.И.О., должность)

от имени
(наименование организации /учреждения)

(Ф.И.О., должность)

от имени
(наименование организации /учреждения)

Приложение 7
к Положению о представительских расходах
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России

Проект приказа
О проведении представительских мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями _____
(наименование организации/учреждения)

по вопросу _____
(наименование темы мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить дату проведения: с «___» ___ 202_ г. по «___» ____202_ г.

   Место проведения: _____

2. Приглашенные официальные должностные лица:

№	Ф.И.О.	Должность	Наименование организации/учреждения

3. Назначить ответственным за проведение настоящего мероприятия

_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

Директор Ф.И.О.

Приложение № 26
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности 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;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

Указанием 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;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

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. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- 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;
- выявление признаков обесценения активов.

1.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при передаче активов в аренду, управление, безвозмездное пользование, при их возврате, а также при отчуждении активов;
- при смене материально ответственного лица;
- при установлении факта утраты или порчи (повреждения) активов;
- в случае пожара, аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации;
- при реорганизации предприятия, за исключением преобразования;
- при ликвидации организации.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года;
- Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

- выявление внутренних и внешних признаков обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
  - для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
  - для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
  - для единицы, генерирующей денежные потоки.
- при обнаружении наличия внутренних или внешних признаков обесценения активов инвентаризационная комиссия отражает признаки в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- проведение анализа на наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия при наличии внутренних или внешних признаков восстановления убытка отражает этот факт в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- инвентаризационная комиссия выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении)

полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива (бригадира);
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, проводить:

- инвентаризацию кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризацию правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводить посредством направления актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом (решением) директора учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Инвентаризация может быть проведена по решению руководителя учреждения в плановом порядке в рамках внутреннего контроля за сохранностью имущества.

Проведение внеплановых сплошных инвентаризаций товарно-материальных ценностей осуществляется на основании приказа (решения) руководителя.

2.2. 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 финансово-экономическим отделом (далее ФЭО) на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата)», что служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.3. Ответственные лица дают расписки (электронные подписи) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в ФЭО или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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 на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами: Приказ № 52н и Приказ № 61н.

2.9. По Приказу № 52н инвентаризация оформляется с использованием следующих унифицированных регистров бухгалтерского учета:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационная опись по поступлениям (ф.0504091)
- Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

2.10. По Приказу № 61н инвентаризация оформляется с использованием следующих унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета:

- Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы должны заполняться в порядке, установленном Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, утвержденными Приказом № 61н

2.11. 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.

2.12. При заполнении инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее-инвентаризационная опись), которая применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов (в случае невозможности оформления описи по Приказу 61н) в случаях, выявления неучтенного ранее имущества, в том числе не принадлежащего учреждению, находящегося на ответственном хранении, в арендном пользовании, полученном безвозмездно, неиспользуемого оборудования и материальных запасов в графе 8 комиссией заполняется выявленная информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета).

При составлении Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в разделе «Фактическое наличие» используются коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	

«1»	В эксплуатации
«2»	Требуется ремонт - сломан, не эксплуатируется
«3»	Находится на консервации
«4»	Не соответствует условиям актива
«5»	Не введен в эксплуатацию
«6»	Физический износ
«7»	Моральный износ
«11»	Находится на реконструкции
Для объектов материальных запасов	
«9»	Поврежден
«8»	Ненадлежащего качества
«10»	В запасе (для использования)
«12»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
01	Строительство (приобретение) ведется
32	Объект (стройка) законсервирован
31	Строительство приостановлено без консервации
21	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«1»	Введение в эксплуатацию, подлежит вводу в эксплуатацию
«2»	Ремонт
«3»	Консервация объекта
«4»	Дооснащение, дооборудование, модернизация, достройка, объекта
«5»	Имеет признаки несоответствия условиям актива
«17»	Имеет признаки обесценения
«18»	Безвозмездная передача
«13»	Передан объект в операционную аренду
«14»	Получен объект в операционную аренду - используется
«15»	Получен в безвозмездное пользование - используется
Для объектов материальных запасов	
«6»	Уничтожение, утилизация
«7»	Использовать
«8»	Продолжение хранения объектов
«16»	Реализовать
Для объектов незавершенного строительства	
«9»	Строительство продолжается, завершение строительства (реконструкции, техническое переоснащение)
«10»	Консервация объекта незавершенного строительства
«11»	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
«12»	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам

	хозяйственной деятельности

2.13. На неиспользуемое имущество ответственным лицом (ответственным лицом) совместно с руководителем структурного подразделения на имя председателя комиссии представляется объяснительная о причинах наличия неиспользуемого имущества в целях точного указания кода статуса объекта и целевой функции.

2.14. 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) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.15. 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.

2.16. При проведении инвентаризации объектов учета аренды (безвозмездного пользования) комиссией в обязательном порядке выявляется, в соответствии с договорами на аренду:

- операционная или финансовая аренда объекта;
- стоимость объекта по акту приема-передачи;
- срок полезного использования объекта учета аренды: до одного года, от одного года до трех лет, свыше трех лет;
- наличие условий продления срока пользования объектом учета аренды, условий о праве покупки (выкупа) объекта учета аренды, а также положений о повышении арендных платежей, в том числе цены выкупа;
- любые ограничения, предусмотренные договором аренды или договором безвозмездного пользования.

2.17. 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.

Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н. «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»

2.18. Порядок работы комиссии по проведению инвентаризации финансовых активов, обязательств, расходов, резервов:

2.18.1. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия:

- сличает суммы расходов с документами, подтверждающими расходы будущих периодов, актами, договорами, накладными;
- устанавливает соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике;
- устанавливает правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.18.2. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания и наличия на конец отчетного года.

В части резерва по судебным спорам проверяются сроки и суммы по соответствующим судебным документам.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска (согласно графиков отпусков);
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.18.3. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- отложенные доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по соглашению, при его подписании в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов и подразделение на краткосрочные и долгосрочные.

Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.18.4. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.18.5. При инвентаризации финансовых активов и обязательств, комиссия определяет:

- классификацию активов и обязательств: долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные);
- обязательства по типу исполнения: монетарные и не монетарные;
- просроченные активы и обязательства.

2.18.6. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.18.7. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

2.18.8. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- опечатывает (с отметкой даты, время и подписи одного из членов комиссии) подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их поверки (клеймения).

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов	
Код	Описание кода
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

2.19. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

2.20. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным 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;
- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных

средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.21. 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.

2.22.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.

2.23. 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.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. 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.

3.2. Выявленные по нефинансовым активам количественные расхождения отражаются в приложении №3 к разделу 2 Акта (форма 0510463).

3.3. 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.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

3.6. Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

3.7. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

4. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео и фотофиксации

4.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео и фотофиксации в режиме реального времени.

4.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

4.3. Файлы с видео и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически

находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Один раз в 3 года с октября по декабрь	
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с октября по декабрь	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
4	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность):	Ежегодно на 31 декабря	Год
	– с подотчетными лицами		
	– с организациями и учреждениями		
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 27
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
по структурному подразделению – Финансово – экономический отдел ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России

1. Общие положения

1.1 Финансово – экономический отдел (далее – ФЭО) является самостоятельным структурным подразделением ФГБУ ДОС «Пионерск» Минздрава России (далее – Учреждение) осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и средствам по приносящей доход деятельности, штатным расписанием, составленным на основании объема выполняемых учетных работ, документооборота.

1.2 ФЭО в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения, нормативными правовыми актами по вопросам деятельности в сфере закупок и другие вопросы деятельности ФЭО, регулируемые настоящим положением.

1.3 Целью деятельности ФЭО является ведение бухгалтерского учета и составление отчетности Учреждения, и обеспечение финансирования Учреждения.

1.4 ФЭО осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет по средствам, полученным на выполнение государственного задания и иные субсидии, по средствам от приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций;
- инвентаризация имущества и финансовых обязательств;

– составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки, а также составление бухгалтерских отчетов по формам и требованиям главного распорядителя средств федерального бюджета - Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– контроль за правильностью организации учета и ведением финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– контроль за правильностью организации учета фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд Учреждения и иных нужд;

– учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах и представление предусмотренной отчетности;

– иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому обслуживанию.

1.5 Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера по срокам и суммам выплат из кассы (распределительные надписи) подписываются руководителем Учреждения, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером ФЭО или другими лицами, на то уполномоченными. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты о выполнении работ с распорядительной подписью руководителя или другими лицами, им на то уполномоченными. Без подписи и распоряжений руководителя или подписи другими лицами, им на то уполномоченными, документы на оплату считаются недействительными и к оплате не принимаются.

Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных или других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства Учреждения, обслуживаемых ФЭО, подписываются руководителями соответствующих подразделений и главным бухгалтером ФЭО или другими лицами, на то уполномоченными. Документы без подписи главного бухгалтера ФЭО или другим лицом, на то уполномоченным считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется ФЭО и подписывается руководителем и главным бухгалтером ФЭО.

2. Основные задачи и функции ФЭО

2.1 Основными задачами ФЭО являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, и экономической обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и средств по приносящей доход деятельности, направленной на обеспечение укрепления материально-технической базы Учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности.

2.2 ФЭО должен обеспечивать:

2.2.1 планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

2.2.2 разработку совместно с руководителями структурных подразделений Учреждения плановых показателей по сети, штатам, контингентам и других показателей, служащих основанием для расчета финансирования в разрезе учреждения, целевых и экономических статей;

2.2.3 своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных обязательств:

– с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

– по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;

– по содержанию и оснащению Учреждения;

– по целевым программам и централизованным расходам;

2.2.4 ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций Учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении

своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

2.2.5 достижения целевых показателей результативности и эффективности деятельности Учреждения в сфере закупок;

2.2.6 учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд Учреждения;

2.2.7 формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности:

2.2.8 составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям в установленные сроки;

2.2.9 формирование публичной финансовой отчетности;

2.2.10 составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств и представление их финансирующим организациям;

2.2.11 контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

2.2.12 участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.13 проведение инструктажа материально ответственных лиц, по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;

2.2.14 участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей;

2.2.15 внедрение и использование в работе ФЭО программы «1С: Предприятие» и координация ее внедрения;

2.2.16 представление информации о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным (субсидиям) и внебюджетным средствам руководителю Учреждения;

2.2.17 хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью ФЭО, и своевременную передачу их в архив.

3. Структура и штаты ФЭО

3.1 Штат ФЭО устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников ФЭО, определенных отраслевыми особенностями Учреждения.

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников ФЭО в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает руководитель Учреждения.

3.2 ФЭО возглавляется главным бухгалтером

3.3 Главный бухгалтер ФЭО назначается на должность и освобождается от должности руководителем Учреждения. Отношения между руководителем и главным бухгалтером ФЭО устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер ФЭО подчиняется непосредственно руководителю.

На главного бухгалтера ФЭО не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для Учреждения.

3.4 Работники ФЭО назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем Учреждения по представлению главного бухгалтера ФЭО в установленном порядке.

4. Права и обязанности главного бухгалтера ФЭО

4.1 Главный бухгалтер ФЭО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер ФЭО, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций ФЭО, предусмотренных настоящим положением на основе широкого использования современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета:

– полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

– достоверный и точный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с установленными правилами;

– строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;

– контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;

– осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;

– правильное начисление и своевременное перечисление заработной платы, платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;

– участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

– законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и других потерь;

– проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

– составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

– осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования средств федерального бюджета;

– представление оперативной информации о финансовом состоянии обслуживаемых подразделений;

– сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

– организацию и проведение с работниками ФЭО мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;

– оказание методической помощи работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

4.2 Главный бухгалтер ФЭО должен знать:

– законодательство о бухгалтерском учете;

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского

учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Учреждении;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3 Главный бухгалтер ФЭО совместно с руководителями структурных подразделений обязан контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных бухгалтерских документов, и исполнения платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников Учреждения, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.4 Главный бухгалтер ФЭО обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и налогового законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю для принятия мер.

4.5 Главный бухгалтер ФЭО устанавливает должностные обязанности сотрудникам ФЭО в должностных инструкциях, утверждаемых

руководителем. Работники ФЭО по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭО необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений работников Учреждения.

4.7 Главный бухгалтер ФЭО имеет право:

- требовать от структурных подразделений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭО;
- требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;
- проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров персональных повышающих коэффициентов и премий или лишении персональных повышающих коэффициентов и премий руководителей и работников структурных подразделений Учреждения, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;
- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных взысканий на должностных лиц, причинивших своими неправомерными действиями или бездействием материальный ущерб государству;
- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

4.8 Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру ФЭО в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение своих обязанностей и реализацию прав должны пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к ответственности.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ФЭО, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Учреждения.

5.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ФЭО задач и функций несет главный бухгалтер ФЭО.

5.3 Главный бухгалтер ФЭО несет ответственность за:

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.4 Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера ФЭО определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера ФЭО налагается в порядке подчиненности руководителем Учреждения.

5.5 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники ФЭО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Разработано:
Главный бухгалтер  Кураева Н.Н.

Приложение № 28
к приказу об Учетной политике
ФГБУ ДОС «Пионерск»
Минздрава России
№ 271 от 30.12.2025

Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)

340	**Увеличение стоимости материальных запасов**	**Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам**
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях. В том числе следующие операции: - приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок; - приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях; - приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»); - грязь торфяная лечебная.
342	Увеличение стоимости продуктов питания	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания. В том числе следующие операции: - приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

		- приобретение питательных смесей для детей раннего возраста и питательные смеси для энтерального питания (согласно ОКПД-2 отнесены к группировке 10.86.10 «Продукция детского питания и диетическая»)
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
344	Увеличение стоимости строительных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе: - запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное; - спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; - кухонного инвентаря; - материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в государственный материальный резерв; - бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); - канцелярских товаров и принадлежностей; - другие аналогичные расходы. В том числе следующие операции: - приобретение химических реактивов; - приобретение хозяйственных и канцелярских товаров; - приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики;

		- приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости; - расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в другой деятельности (например, образовательной или контрольно-надзорной деятельности (для лабораторных исследований), для сотрудников (персонала) при профилактике заболеваний в межсезонный период).
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений. Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения: - приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов) - приобретение (изготовление) специальной продукции; - приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности; - приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

Разработано:
Главный бухгалтер Кураева Н.Н.