



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР НЕЙРОХИРУРГИИ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА Н.Н. БУРДЕНКО»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России)

ОГРН: 1027739375080; ИНН/КПП: 7710103758/771001001

П Р И К А З

№ 242

г.Москва

" 30 " 12. 2020 г.

«О внесении изменений и дополнений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета»

приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика), утвержденную приказом руководителя по Учреждению от 17.12.2018 № 33, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать:

- изменения в законодательстве Российской Федерации.

3. Внесенные изменения действуют с 01 января 2021 года.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.В. Каракаптан.

Директор

Д.Ю. Усачев

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела



Каракаптан Л.В.

Исполнитель:

Шалимова И.Н.

Тел.:

2411

Изменения
в Учетную политику для целей бухгалтерского учета
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России,
утвержденную приказом от 25.12.2019 № 464

1. Вводную часть в Приложение № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

Учетная политика федерального государственного автономного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»»;
- с приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»»;
- с приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»»;
- с приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»»;
- с приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»»;
- с приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»»;
- с приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»»;

- о с приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- с приказом Минфина России от 30.06.2020 № 130н «О внесении изменений в приказ 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»»;
 - с приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 - с приказом Минфина России от 29.09.2020 № 222н «О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н»;
 - с приказом Минфина России от 30.10.2020 № 253н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 30.10.2020 №256н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 №183н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н).

Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Федеральный закон № 402-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н	ФСБУ «Концептуальные основы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	ФСБУ «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н	ФСБУ «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н	ФСБУ «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от	СГС «Информация о связанных сторонах»

30.12.2017 № 277н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н	СГС «Непроизведенные активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н	СГС «Нематериальные активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н	СГС «Затраты по заимствованиям»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н	СГС «Совместная деятельность»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н	СГС «Выплаты персоналу»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н	СГС «Финансовые инструменты»
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная	Инструкция № 157н

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	
Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями)	Приказ № 209н
Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»	Инструкция № 183н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	Приказ Минфина России № 52н
Указание 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»	Указание № 3210-У
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49

2. На основании Постановления Правительства России от 22.08.2020 № 1267

«Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации

от 26 декабря 2005 г. N 812»

2.1. Основанием для внесения дополнений в учетную политику признать необходимость изменения предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.

3. Принятия к учету электронных документов и заверения скан-копий первичных документов (п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

3.1 Дополнить пункт 2 раздела II «Технология обработки учетной информации» Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) следующими абзацами:

- Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются главным бухгалтером, путем проставления на документе штампа следующего содержания:

«ВЕРНО.

Главный бухгалтер

ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России

«__» _____ 202__ г.

Л.В. Каракаптан»,

подписываются собственноручно и заверяются гербовой печатью Учреждения.

3.2 Дополнить Приложение № 17 «Номера журналов операций» следующими журналами:

10	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
----	---

4. В связи с вступлением в силу приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Основанием для внесения дополнений в учетную политику признать:

- изменение наименований плана счетов (подп. 7 п. 1, подп. 42–50, подп. 14, 15 п. 1, подп. 96–98, подп. 34 п. 1, подп. 146 п. 2 изменений, утвержденных приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н (Приложение 1));

- необходимость утверждения нового способа ведения бухгалтерского учета по балансовым счетам 104, 107, 108, 111, 114, 201, 210, 502, забалансовым счетам 01, 02, 04, 05, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 40, обеспечив в 2020 году указание в регистрах учета аналитической информации, установленной Инструкцией № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н. (п. 90, 150, 145, 151.3, 151.7, 157, 160, 164, 168, 171, 175, 179, 236, 320 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н (Приложение 2)).

Внесенные изменения действуют 01 января 2021 года.

- Приложение 8 «Рабочий план счетов»

Оглавление

I. Общие положения	7
II. Технология обработки учетной информации	8
III. Правила документооборота	10
IV. План счетов	14
V. Учет отдельных видов имущества и обязательств	15
VI. Инвентаризация имущества и обязательств	32
VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	32
VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	33
IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	33

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2021 год
(приказ № 464 от 25.12.2019 г.)
(приказ № 242 от 30.12.2020 г.)**

Учетная политика федерального государственного автономного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- с приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- с приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- с приказом Минфина России от 30.10.2020 № 256н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»»;
- с приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»»;

- с приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»»;
- с приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»»;
- с приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»»;
- с приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»»;
- с приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»»;
- приказом Минфина 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);
- с приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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»»;
- с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н

(далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- с приказом Минфина России от 30.06.2020 № 130н «О внесении изменений в приказ 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»»;
- с приказом Минфина России от 29.09.2020 № 222н «О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н»;

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 23.12.2010 №183н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии имени Н.Н. Бурденко» Минздрава России
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Федеральный закон № 402-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный	ФСБУ «Концептуальные основы»

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	ФСБУ «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н	ФСБУ «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н	ФСБУ «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н	СГС «Информация о связанных сторонах»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н	СГС «Непроизведенные активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н	СГС «Нематериальные активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России	СГС «Затраты по заимствованиям»

от 15.11.2019 № 182н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н	СГС «Совместная деятельность»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н	СГС «Выплаты персоналу»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н	СГС «Финансовые инструменты»
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями)	Приказ № 209н
Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»	Инструкция № 183н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),	Приказ Минфина России № 52н

органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	
Указание 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»	Указание № 3210-У
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

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

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение 1**).
В случае установки запасных частей и комплектующих, акты установки подписывает комиссия, состоящая из работников ответственных за данное оборудование группы и старшей медицинской сестры;

- инвентаризационной комиссии (**Приложение 2**);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (**Приложение 3**);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (**Приложение 4**).

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

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

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **Приложении 5**.

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, приведен в **Приложении 7**.

7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Лимит остатка наличных денег в кассе установлен в соответствии с приложением к Указаниям Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У;

велся);

- инкассация кассы проводится по мере необходимости;

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8»

в редакции Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю – система автоматизации процессов административно – хозяйственной деятельности центрального аппарата «Парус - Свод»;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РПЦ «Контур» - Экстерн;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РПЦ «Контур» - Экстерн;
 - передача отчетности в отделение Фонда социального страхования РПЦ «Контур» - Экстерн;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - система ФСС «Электронные больничные»;
 - система «Электронный бюджет Минфин»;
 - система «Электронный бюджет Казначейство»;
 - единая электронная торговая площадка, Сбербанк – АСТ, единая информационная система в сфере закупок.
- Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются главным бухгалтером, путем проставления на документе штампа следующего содержания:
- «ВЕРНО.
- Главный бухгалтер
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко»
Минздрава России «__» _____ 202__ г.
_____, Л.В. Каракаптан»,
- подписываются собственноручно и заверяются гербовой печатью Учреждения.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний винчестер, который хранится на сервере.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением 10** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении 15**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении 16**.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ

и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности без раздела по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 17**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки больничных листов;
- дипломы и вкладыши к ним;

Учет трудовых книжек и вкладышей ведется по стоимости их приобретения. Иных бланков строгой отчетности по 1 рублю за 1 единицу. **Приложение 20**

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

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении 6**.

12. Особенности применения первичных документов:

- 12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- 12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- 12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Выходные по учебе	В

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

12.4. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов представлено в Приложении 10 и (прил. №1, №2)

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (0909 «Другие вопросы в области здравоохранения», 0901 «Стационарная медицинская помощь» и другие)
5–14	Нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов).
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение 8**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 18**).

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1. Основные средства

- 1.1. 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 9**.

- 1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
 - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.
- 1.3. Каждому инвентарному объекту стоимостью до 10 000 рублей и свыше 10 000,0 руб. присваивается уникальный номер, состоящий из:
- (1-4 разряд) – год принятия к учету нефинансового актива и (5-10 разряд) – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. **Приложение 24**
- 1.4. 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;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
 - недвижимое имущество;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

- 1.5. В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
- площади;
 - объему;
 - весу;
 - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- Медицинское и технологическое оборудование;
- транспортные средства;
- недвижимое имущество.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных

отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП СССР, 1990, N 30, ст. 140) (пункт 35 СГС «Основные средства».)

1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет приказом Минздрава России № 26н от 22.01.2018г. "Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации.

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

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукрупнения и др.

На забалансовом счете 01 "Имущество полученное в пользование" отражается имущество, полученное во временное пользование без закрепления права оперативного управления (сооружения, компьютерные программы).

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 333,373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

1.13. 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.

- 1.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
- 1.15. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС включая:
- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
 - суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
 - суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
 - регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
 - таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
 - суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
 - затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
 - суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
 - иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, пожертвования признается их текущая оценочная стоимость (рыночная) на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (при наличии и документально подтвержденные). Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

1.16. Выбытие основных средств в бухгалтерском учете отражается:

- в случае принятия решения о списании объекта основных средств по основанию его выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- по завершении мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;
- при передаче объекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ, другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному

органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Операции по поступлению, выбытию (списанию), безвозмездной передаче объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, формы и порядок оформления которых утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 52н.

Материально-ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения. В случае, когда объект основного средства еще не выработал свой эксплуатационный срок, который указан в инвентарной карточке объекта основного средства, материального ответственного лица предоставляет в комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов письменные объяснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основного средства.

Председатель комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов поручает специалист, обладающему специальными знаниями, относящимися к эксплуатации соответствующего объекта основных средств, проверку технического состояния или привлекает стороннюю организацию, определение причины поломки или выхода из рабочего состояния объекта основного средства. На основании данных комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов принимает решение о необходимости ремонта, либо списания с баланса Учреждения вышедшего из рабочего состояния основного средства. **(Приложение №1)**

- 1.17. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации активов для целей обесценения.
Приложение 23.

- 1.18. Объекты недвижимого государственного (муниципального) имущества, которые соответствуют критериям признания

объекта основных средств, отражаются при первом применении СГС №257н в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их балансовой стоимости.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию.

При пересмотре стоимости таких объектов недвижимости срок полезного использования в отношении объекта недвижимости пересматривается с учетом положений, предусмотренных главой VI настоящего Стандарта.

Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренных балансовой стоимости и срока полезного использования.

Основание: пункт 58 СГС «Основные средства» №257н.

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

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 1.20. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на основании выписки из Кадастрового реестра на 01 января текущего года.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 1.21. Имущество, взятое в аренду (операционную), отражается на счете *11124*. (СГС «Аренда»). Имущество ставится на баланс по стоимости арендной платы. Если аренда безвозмездная, то определяется предполагаемая справедливая стоимость арендной платы. Арендная плата списывается ежемесячно начислением амортизации. Срок амортизации определяется сроком аренды имущества.

- 1.22. Имущество, переданное в возмездную и безвозмездную аренду, отражаются на забалансовом счете 25 и 26.(СГС «Аренда”).

2. Материальные запасы

- 2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении 9**.
- 2.2. Учет и списание материальных запасов производится на основании **Приложения 25** «Положение об учете и списании материальных запасов» и **Приложения 26** «Приложение о нормировании затрат».
- 2.3. Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива.
- 2.4. 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.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

- 3.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
 - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
 - прайс-листами заводов-изготовителей;
 - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
 - информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

В рамках выполнения государственного задания:

- оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации;

В рамках приносящей доход деятельности:

- оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации **Приложение 22**;
- проведение клинических исследований (испытаний);
- ЦСО;
- коммунальные услуги;
- образование;
- аренда помещения;
- телемедицина.

В рамках территориальной программы ОМС:

- медицинские услуги в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования.

4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Применение такой методологии учета расходов применяется непосредственно к услугам по государственному заданию (КФО 4),

к предпринимательской деятельности (КФО 2) и к услугам по территориальной программе государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи (КФО 7).

4.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- командировочные расходы медицинского персонала, связанные с их профессиональной деятельностью;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды;

- учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- командировочные расходы административно-хозяйственного персонала;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;
- списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения.

4.5. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

4.6. Суммы принудительного изъятия, а также доходы от утилизации нефинансовых активов относятся на внереализационные доходы учреждения и расходуются на Уставные цели.

Суммы принудительного изъятия от несвоевременного исполнения договоров на поставку лекарственных средств, изделий медицинского назначения, прочих медицинских расходных материалов, а так же от несвоевременной поставки медицинской техники и медицинского инструментария при определении базы для получения 0-вой ставки по налогу на прибыль относятся к внереализационным доходам по основной деятельности

- 4.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

5. Расчеты с подотчетными лицами

- 5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

- 5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

- 5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 80 000 (восемьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

- 5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

- 5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**Приложение 11**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).
- 5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (**приложение 5**)

- 5.7. Представительские расходы производятся согласно **Приложению 19**.
- 5.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

- 6.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- 6.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов.
- 6.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов.

7. Расчеты по обязательствам

- 7.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

- 8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

- 9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

- 9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному в **Приложении 12**.

- 9.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

- 9.5. 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.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

- 9.6. В учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков.

Периодичность пересмотра стоимостной оценки объектов учета отложенных выплат персоналу соответствует величине резерва на предстоящую оплату отпусков и определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого квартала текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября,).

Основание: п.п. 9, 10 СГС «Выплаты персоналу».

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 13**.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 21**

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 14**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **Приложении 4**.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Главный врач, его заместители;
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок, сотрудники отдела;
- Начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- Начальник организационно-методического отдела, его сотрудники;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении 18**.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н с изменениями и дополнениями).
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. Устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
 - квартальные – до 9-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
 - годовой – до 12 февраля года, следующего за отчетным годом.
4. 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.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус-Бюджет 8». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать

документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
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: книги покупок и 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;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Каракаипан Л.В.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе, в зависимости от вида поступающих или выбывающих нефинансовых активов:

1.1 Состав подкомиссии по принятию решений о списании федерального недвижимого имущества:

председатель подкомиссии - начальник службы эксплуатации зданий и сооружений Семенов В.А.;

члены подкомиссии:

- начальник участка эксплуатации зданий и сооружений Безбородов В.А.;

- инженер 1 категории службы эксплуатации зданий и сооружений Аксенов Ю.М.;

- заместитель главного бухгалтера Шалимова И.Н.

1.2 Состав подкомиссии по принятию решений о списании федерального движимого имущества (за исключением товарно-материальных ценностей):

председатель подкомиссии – главный инженер Менжулин С.И.;

члены подкомиссии:

- начальник отдела имущественных отношений Скобелев Ю.Ю.;

- инженер 1 категории службы главного инженера Чернята К.В.;

- заместитель главного бухгалтера Разакова Е.В.

1.3 Состав подкомиссии по принятию решений о списании товарно-материальных ценностей:

председатель подкомиссии – главная медицинская сестра Саломатина А.В.;

члены подкомиссии:

- заведующий складом Рудаскова Л.В.;

- ведущий инженер Кириянов А.А.;

- ведущий бухгалтер Борбух В.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

...

:

Главный бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Приложение 2
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

	<u>Рабочая комиссия</u>
Председатель комиссии	Заместитель главного бухгалтера Шалимова И.Н.
Члены комиссии	Главная медицинская сестра Саломатина А.В.
	Заместитель главного бухгалтера Разакова Е.В.
	Ведущий инженер Кирьянов А.А.
	<u>Инвентаризационная комиссия по финансовым активам, нематериальным активам и непроизводственным</u>
Председатель комиссии	Заместитель главного бухгалтера Шалимова И.Н.
Члены комиссии	Главный бухгалтер Каракаптан Л.В.
	Заместитель главного бухгалтера Разакова Е.В.
	<u>Инвентаризационная комиссия по финансовым обязательствам</u>
Председатель комиссии	Заместитель главного бухгалтера Шалимова И.Н.
Члены комиссии	Ведущий экономист ПЭО Цуликова Е.П.
	Бухгалтер 1 категории Коваленко А.А.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта и
списанию горюче-смазочных материалов

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и
контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать
постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта и
списанию горюче-смазочных материалов

Председатель комиссии	Главный инженер	Менжулин С.И.
Члены комиссии	Начальник гаража	Щичилин Д.Е.
	Бухгалтер	Борбух.В.В.
	Начальник отдела снабжения	Ветров А.В..

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний спидометра (не реже 1 раза в год);
- проверка правильности оформления первичных документов
бухучета, полноты и качества ведения документооборота по
автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление
необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и
заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала
выдачи путевых листов).

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Приложение 4
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

Председатель комиссии	Зам. главный бухгалтера	Шалимова И.Н.
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Каракаптан Л.В.,
	Ведущий бухгалтер	Разакова Е.В.,

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Гл.бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Приложение 5
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Кассир или лицо его замещающее
2	Кладовщик или лицо его замещающее
3	Сестра хозяйка или лицо его замещающее
4	Старшая медицинская сестра или лицо его замещающее
5	Начальники групп службы эксплуатации или лицо его замещающее
6	Заместитель главного инженера или лицо его замещающее
7	Зав.пищеблоком или лицо его замещающее
8	Зав. прачечной или лицо его замещающее
9	Начальник хозяйственной части или лицо его замещающее
10	Главный энергетик или лицо его замещающее
11	Зав. аптекой- провизор или лицо его замещающее
12	Начальник гаража или лицо его замещающее
13	Водитель или лицо его замещающее
14	Заведующие отделений

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Приложение № 6
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков
строгой отчетности

За бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные со склада	Начальник отдела кадров	Баукина Г.И.
За SIM карты	Начальник группы	Бережной О.А.
За топливные карты	Начальник гаража	Щичилин Д.Е.
За бланки листов нетрудоспособности	Мед.сестра поликлинического отделения	Лосева Н. С. Завертан Е. В.
За бланки по приходу наличных денежных средств в кассу и эквайринг	Бухгалтер-кассир	Горохова С.В.
За бланки дипломов	зав. отд. образования	Матуев К.Б
За бланки путевых листов	начальник гаража	Щичилин Д.Е

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Приложение № 7
к учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников

Директор	Усачев Д.Ю.
Заместитель директора	Коновалов Н.А.
Главный бухгалтер	Каракаптан Л.В.
Бухгалтер	Вязова С.П.
Бухгалтер	Лагутина Т.Е.
Бухгалтер	Шакурова Э.П.
Бухгалтер	Пшеничная С.А.
Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сухарева Т.А.
Начальник отдела кадров	Баукина Г.И.
Специалист отдела кадров	Соловкина Е.Р.
Специалист отдела кадров	Григорьева С, Специалист отдела кадров М.

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Рабочий план счетов

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

Разряды 1–17 в номере счета указываются аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий.

18-й разряд номера счета - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

19 - 21 разряд - код синтетического счета.

22 - 23 разряд - код аналитического счета

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический код поступления, выбытий объекта учета				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	подраздел обеспечения	синтетического счета					аналитический код поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
						номер разряда счета				
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	R	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	D	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Нематериальные активы - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	1	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический код поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	школа					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля в составе имущества в концессии	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	0	0	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код											
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	виды фин. обеспечения	синтетического счета						аналитический вид поступления, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	вида							
						номер разряда счета						
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0		
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0		
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0		
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0		
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0		
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0		
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0		
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0		
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0		
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0		
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0		
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0		
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0		
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0		
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0		
Амортизация прав пользования непроектными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0		
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0		
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0		
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0		
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0		
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0		
Амортизация имущества учреждения в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0		
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	0	0	0		
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	0	0	0		
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	0	0	0		
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0		
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	9	7	0	0	0		
Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	8	0	0	0		
Амортизация программного обеспечения и базы данных в концессии	0	0	1	0	4	9	I	0	0	0		
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0		
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	0	0	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код										
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	виды фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0	
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0	
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0	
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0	
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0	
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0	
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0	
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0	
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0	
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0	
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0	
Вложения в имущество концедента	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0	
Вложение в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0	
Вложение в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	0	0	0	
Вложения в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0	
Вложение в произведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	0	0	0	
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0	
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0	
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0	
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0	
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0	
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0	
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0	
Общехозяйственные расходы учреждения	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0	
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0	
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета код										
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	1	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1	
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1	
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1	
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	1	
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1	
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0	
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1	
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1	
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0	
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0	
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	R	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	I	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	D	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	R	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	1	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Обесценение прав пользования активом	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	4	6	N	0	0	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	4	6	R	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	7	2	0	0	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	выда фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
						номер разряда счета				
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический код поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	1
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	9
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и убытков	вида фин. обеспечения	синтетического счета						аналитический вид поступления, убыток объекта учета	
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	9
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0

Наименование счета	Номер счета код										
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0	
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0	
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0	
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0	
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0	
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0	
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7	
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0	
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0	

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета						аналитический вид поступления, выбытий объекта учета	
			объекта учета	группы	вида					
						номер разряда счета				
						1-17	18	19		20
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вид фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический код поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	нода					
						номер разряда счета				
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	6	6	5

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
						номер разряда счета				
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	6	6	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	8
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытия объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код										
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический вид поступления, выбытий объекта учета					
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда счета										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	8	5	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	5	6	7

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	виды фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
						номер разряда счета				
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, наемателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	нода фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический код поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	подгруппы					
номер разряда счета										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	1
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	1
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код										
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7	
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0	
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0	
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0	
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0	
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0	
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5	
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0	
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
						номер разряда счета				
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код										
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	выда фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический код поступлений, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	выда						
номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	7	3	5	
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	8	3	5	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	7	3	3	
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	3	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	4	
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	4	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	7	3	6	
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	6	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	7	3	3	
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	8	3	3	

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	выда фин. обеспечения	синтетического счета						аналитический вид поступления, выбытий объекта учета	
			объекта учета	группы	вида	номер разряда счета				
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	7	3	8

Наименование счета	Номер счета код										
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям на национальным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	8	3	8	
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	9	
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	9	
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7	
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7	
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7	

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	выда фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический выда поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	подгруппы					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код										
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вида поступления, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0	
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7	
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0	
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0	
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0	
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0	
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0	
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0	
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0	
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0	
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0	
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0	
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2	
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0	
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2	
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2	
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0	
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0	
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2	
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	иная фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
						номер разряда счета				
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0

Наименование счета	Номер счета код									
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вид поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Гл. бухгалтер

Каракаптан Л.В.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

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;
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

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, состав которой утвержден **приложением 1** к приказу от 29.12.2017 г. № 239

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

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.

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н, Федерального стандарта от 31.12.2016 №256н, Налогового Кодекса.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

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

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. 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, составившие и подписавшие эти документы. (Приложение №1)

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

2.9. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансового органа, Рабочий план счетов бухгалтерского учета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от

поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.10. Налоговым кодексом Российской Федерации предусмотрены разные правила признания момента отражения для расходов, перечисленных в ст. ст. 253, 254 НК РФ, и для прочих и внереализационных расходов, перечисленных в ст. ст. 264, 265 НК РФ. Так, согласно п. 2 ст. 272 НК РФ датой осуществления материальных расходов в виде затрат на приобретение работ производственного характера признается дата подписания акта приемки-передачи.

Согласно положениям пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ для расходов по оплате услуг сторонним организациям за выполненные работы (предоставленные услуги), поименованных в ст. ст. 264, 265 НК РФ, датой осуществления данных расходов может быть признана:

- дата расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров;
- дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов;
- последний день отчетного (налогового) периода.

Выбор одной из этих дат для разного вида документов, представлен в Приложении №1.

Материально ответственные лица и исполнители прописаны в Приложении №2.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 30 марта 2015г №52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в организации.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы «Парус-8». Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

4.8. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.10. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.11. Главная книга формируется общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

Главный бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Приложение №1 к приложению 10
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и
налогового учета, первичных документов

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Ответственность	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	В чем может быть ошибка	Мера наказания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ												
Налоговый регистр по налогу на прибыль в части расходов	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг"	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 030 "Справка о внебюджетных доходах"	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		

Регистр 020 "Справка о расходах, уменьшающих доходы от реализации"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 021/1 "Справка о начисленной амортизации, уменьшающей доходы от реализации"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 022 "Справка о косвенных расходах, связанных с производством и реализацией продукции"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Регистр 025 "Справка "Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции"	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Налоговый регистр по учету резерва на оплату отпусков	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Ответственный за ведение табеля	Ответственный за ведение табеля	Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение табеля	В течение дня	Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	Не составлены или составлены с опозданием первичные документы о	Штраф должностному лицу от 300 до 20 000 руб. или дисквалиф
График работы	1 в бухг.	Ответственный за ведение	Ответственный за ведение	С 20-го по 30-ое число месяца, за	Руководитель структурного	Ответственный за ведение	В течение дня	1 раз в месяц – 10-го числа	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		

		графика	графика	который создается график	подразделения	графика						приемке поставленного о товара, выполненной работы, оказанной услуги;	наказан на срок от одного года до двух лет (ч. 1 ст. 15.6, ст. 15.11 КоАП). Штраф учрежден ю от 10 000 до 40 000 руб. (ст. 129 НК).
Сведения о приеме на работу сотрудника	1 в бух.	Ответственный за ведение табеля	Ответственный за ведение табеля	День выхода сотрудника	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение табеля	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения			
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованной служебной записки	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения			
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту наступления события	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения			
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения			
Приказ о снятии (выплате) надбавки за наличие квалификационной категории	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По истечению срока со дня присвоения категории (По факту поступления заявления)	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения			
Приказ об установлении работникам гарантий и компенсаций	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	В течение дня	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения			
Приказ об установлении (снятии) доплаты к заработной плате за вредные и (или) опасные условия труда	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления приказа об установлении работникам гарантий и компенсаций	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения			
Список работников,	1 в бух. 1 в ОК	Экономист	Экономист	1 раз в год, до 20-ого января. В	Начальник отдела кадров	Экономист	В течение дня	1 раз в год, до 20-ого января.	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения			

которым устанавливается персональный повышающий коэффициент (ППК)				случае изменения ППК, до 20-ого числа месяца изменения ППК				В случае изменения ППК, до 20-ого числа месяца изменения ППК		
Приказ о временном возложении обязанностей	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованной служебной записки	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ об изменении окладов	1 в бух. 1 в ОК	Экономист	Экономист	По факту внесения изменений в Положение об оплате и стимулировании труда работников	Экономист	Экономист	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о внесении изменений в учетные данные	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о привлечении к работе в нерабочий (праздничный) и выходной дни	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о привлечении работников к выполнению сверхурочной работы	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а), Записка-расчет (ф. Т-60)	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	Не позднее 7 рабочих дней, до начала события, отпуск без сохранения заработной платы, в течение 1 рабочего дня, с момента подписания приказа	В день составления	Бухгалтер	Не позднее 4 рабочих дней, до начала события, отпуск без сохранения заработной платы, в течение 1 рабочего дня

Приказ о выплате единовременного пособия сотруднику, вставшему на учет в медицинской организации на ранних сроках беременности	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту предоставления справки и заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	По мере возникновения события	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В ближайший день выплаты заработной платы
Приказ об установлении ежемесячной компенсационной выплаты на период отпуска по уходу за ребенком	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о прерывании отпуска по уходу за ребенком и предоставлении отпуска по беременности и родам	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления листа нетрудоспособности и заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о выходе на работу на условиях неполного рабочего времени	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о прекращении работы в период отпуска по уходу за ребенком	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления согласованного заявления	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	По мере возникновения события	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В последний рабочий день, перед увольнением

8). Записки-расчет (ф. Т61)												
Листок нетрудоспособности	1 в бух.	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По факту поступления листка нетрудоспособности	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение дня	По мере возникновения события	Бухгалтер-расчетчик	2 раза в месяц, в момент выплаты заработной платы, учтенные в таблице учета использования рабочего времени		
Список сотрудников, которым были выплачены суточные	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5-ого числа следующего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	До 5-ого числа следующего месяца	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Список уволенных сотрудников, которым были выплачены пособия по временной нетрудоспособности	1 в бух.	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	До 1-ого числа следующего месяца	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	В течение дня	До 1-ого числа следующего месяца	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Договор гражданско-правового характера на физическое лицо	1 в бух. 1 ЮО	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	В день подписания договора	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Акты выполненных работ, услуг с физическим лицом	1 в бух. 1 ЮО	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	В течение дня	В день подписания акта	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Консультативные листы	1 в бух.	Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	В течение дня	Руководитель структурного подразделения	Старшая медицинская сестра	В течение дня	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о премировании Главного врача	1 в бух. 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В соответствии с распоряжением Минздрава России	Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	По мере возникновения события	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о премировании с	1 в бух.	Экономист	Экономист	В день подписания	Экономист	Экономист	В день подписания приказа	В день подписания	Бухгалтер	2 дня, после получения		

приложениями				приказа				приказа				
Реестр денежных средств с результатами зачислений	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1 рабочий день, до момента выплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1 рабочий день, до момента выплаты	В день выплаты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Исполнительные документы (входящие)	1 в бух.	Документовед	Документовед	В течение дня	Документовед	Документовед	По мере поступления документов	В течение дня	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Письма, рассылки ИФНС, ПФР РФ, ФСС РФ	1 в бух. 1 ОДД	Документовед	Документовед	В течение дня	Документовед	Документовед	В течение дня	В день регистрации	Бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		
Отчет по исполнительным документам	2 в ОДД	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	В день составления	Документовед	2 дня, после получения		
Исполнительные документы (исходящие)	2 в ОДД	Бухгалтер	Бухгалтер	2 рабочих дня, после исполнения обязательств, отзыва документов, увольнения сотрудников	Бухгалтер	Бухгалтер	2 рабочих дня, с момента возникновения событий	В день составления	Документовед	1 рабочий день, после получения		
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ												
Авансовый отчет (ф. 0504505)												
-в части командировочных расходов	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день предоставления документов подотчетным лицом	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	Бухгалтер	В день оформления		
-в части почтовых, хозяйственных и других расходов	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день предоставления документов подотчетным	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания	Бухгалтер	В день оформления		

				лицом				сроки выдачи денежных средств				
Предварительная смета на командировочные расходы	1 в бух.	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В день оформления приказа о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Создание с помощью ПП	В день оформления приказа о направлении работника в командировку	Бухгалтер	В день оформления документа		
Журнал операций расчетов с подотчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	В последний день отчетного периода	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКАЗАННЫМ МЕДИЦИНСКИМ УСЛУГАМ

Договор на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом)	1 в бух. 1 пациенту	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Не позже следующего дня после заключения	Бухгалтер	10 дней, после получения		
Ресурс за оказанные платные мед. услуги	1 в бух. 1 заказчику	Экономист**	Экономист**	3 дня после отчетной даты	Экономист**	Экономист**	3 дня после отчетной даты	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Счет на оказание платных мед. услуг	1 в бух. 1 заказчику	Бухгалтер	Бухгалтер	2 дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Акт об оказании платных мед. услуг*	1 в бух. 1 заказчику	Бухгалтер	Бухгалтер	2 дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Счет за мед. услуги в рамках программы ОМС	1 в бух. 1 заказчику	Экономист**	Экономист**	1 раз в месяц, до 20-го числа	Главный бухгалтер	Экономист**	Ежемесячно	1 раз в месяц, до 20-го числа	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Акт МЭК за мед. услуги в рамках программы ОМС*	1 в бух. 1 заказчику	Заказчик	Заказчик		Экономист**	Экономист**	В день получения от заказчика	В день получения от заказчика	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		

КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Кассовая книга (КО-5 ф.0504514)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	Первый рабочий день после окончания месяца	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Приходный кассовый ордер (фондовый) (КО-1 ф.0310001)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	По мере приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Расходный кассовый ордер (фондовый) (КО-2 ф.0310002)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	По мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Акт о возврате денежных сумм покупателем по неиспользованным кассовым чекам (КМ-3 ф.0330103)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Журнал-кассира-операциониста (КМ-4 ф.0330104)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Справка-отчет кассира-операциониста (КМ-6 ф.0330106)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации (КМ-7 ф.0330107)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3 ф.0310003)	1 в бух. в экстр. виде	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	По мере оформления документов	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	не позже следующего дня после создания документа	Бухгалтер-кассир**	В день оформления документов		

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5 ф. 0310005)	1 в бухг.	Бухгалтер-кассир**	Бухгалтер-кассир**	В течение дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир**	В конце дня	в конце дня	Бухгалтер-кассир**	В день поступления		
Инвентаризация денежных средств (ф. 0504083)	1 в бухг.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ												
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Заявка на возврат (ф. 0531803)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день составления	Бухгалтер	В день поступления		
Выписка из лицевого счета (ф. 0531962)	1 в бухг.	УФК	УФК	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Выгрузка из Портала СУФД	В день поступления документа	Бухгалтер	В день поступления		
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа, следующего за отчетным периодом		
ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ												
Книга получения бланков листов нетрудоспособности медицинской организации (Приложение № 2)	1 в бухг.	—	Бухгалтер	В день получения бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	Бухгалтер			Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной деятельности		
Книга распределения бланков листов нетрудоспособности	1 в бухг.	—	Бухгалтер	В день получения бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	Бухгалтер			Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной деятельности		

медицинской организации (Приложение № 3)												
Гражданско-правовой договор (контракт); договор; договор на поставку лекарственных препаратов	1 в ОЭП и ОЗ (ориг.) 1 в бухг. (коп.)	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня		
Дополнительное соглашение к гражданско-правовому договору (контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	1 в ОЭП и ОЗ (ориг.) 1 в бухг. (коп.)	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения договоров	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения	Бухгалтер	В день поступления		
Банковская гарантия исполнения контракта	1 в ОЭП и ОЗ (ориг.) 1 в бухг. (коп.)	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения контракта	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере заключения контракта	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня		
Акт сверки, скан-копия всех накладных (акта выполненных работ, оказанных услуг), всех экспертных заключений, сведений о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС об исполнении контракта	1 в ОЭП и ОЗ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере исполнения обязательств	Бухгалтер	Бухгалтер	После оплаты последней накладной (акта выполненных работ, оказанных услуг)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Не позднее 3 (трех) рабочих дней		
Информация об	1 в ОЭП и ОЗ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере	Бухгалтер	Бухгалтер	После поступления	Не позднее 3	Сотрудник	В момент	не	Штраф

оплате неустойки, штрафа, пени, выставленной за ненадлежащее исполнение контракта	ОЗ			поступления оплаты			оплаты	(трех) рабочих дней	отдела экономики, планирования и организации закупок	размещения информации об исполнении контракта в ЕИС	направлено требование о взыскании неустойки, когда поставщик нарушил условия контракта	руководителем – от 20 000 до 50 000 руб. (ч. 10 ст. 7.32 КоАП)
Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	1 в бух.	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	По мере размещения информации об исполнении контракта в ЕИС	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	Сотрудник отдела экономики, планирования и организации закупок	После размещения информации об исполнении контракта в ЕИС	Не позднее 20 (двадцати) дней после исполнения контракта	Бухгалтер	Не позднее 20 (двадцати) дней после исполнения контракта		
Договоры безвозмездные (суды, пожертвования, КИМИ и т.п.)	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	По факту заключения договора	Сотрудник юридического отдела	Сотрудник юридического отдела	По мере заключения договора	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения договора	Бухгалтер	В день получения документа		
Судебные решения, Постановления, Исполнительные листы	1 в бух. (копия)	---	---	По факту поступления	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В течение 1 рабочего дня	Не позднее 3 (трех) рабочих дней по факту поступления	Бухгалтер	2 дня, после получения		
Претензии за нарушение условий контракта	1 в бух. (копия)	Юрисконсульт	Юрисконсульт	3 дня	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В день регистрации документа	Не позднее следующего дня после регистрации	Бухгалтер	2 дня, после получения		

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Товарная накладная (ф. 0330212)	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	5 дней	Бухгалтер	МОЛ**	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления	Расходы на страхование автомобиля, а также другие расходы текущего периода, которые относятся к следующему отчетным периодам, не	Штраф должностному лицу от 5000 до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от одного года до двух лет
Акт ввода в эксплуатацию на медицинское оборудование	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	5 дней	Бухгалтер	МОЛ**	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления		
Требование-накладная на внутреннее	1 в бух. 1 на склад 1 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	В день оформления документа	Бухгалтер	В день поступления заявки		

перемещение нефинансовых активов (ф.0504102)													учтены на счете 401.50 «Расходы будущих периодов»; Не учтены обеспечения в виде банковских гарантий на забалансовом счете 10 «Обеспече- ние исполнения обязательств»	(ст. 15.11 КоАП). Штраф устанавли- вается от 10 000 до 40 000 руб. (ст. 120 НКО)
Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	Не позже следующего дня после даты поступления основного средства	Бухгалтер	В день поступления				
АКТ о списании объектов нефинансовых активов (особоценного имущества) (ф.0504104)	2 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления приказа Минздрава РФ о согласовании списания особоценного имущества.	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня		Бухгалтер	В день поступления				
АКТ о списании объектов нефинансовых активов (иного данного имущества) (ф.0504104)	2 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	В конце дня	Бухгалтер	В день предоставлен- ия дефектной ведомости				
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С КОНТРАГЕНТАМИ														
Акт выполненных услуг (прием-передача природного газа)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	МОЛ **	Исполнитель	1 раз в месяц по системе ЭДО	В день подписания ЭД	бухгалтер	В день получения электронного документа				
Акт выполненных услуг (прием-передача электроэнергии)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	МОЛ **	Исполнитель	1 раз в месяц по системе ЭДО	В день подписания ЭД	бухгалтер	В день получения электронного документа				
Акт выполненных услуг (водоснабжение)*	1 в бухг.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа				

Акт выполненных услуг (услуги связи – телефония, предоставление места в кабельной канализации, доступ в интернет)*	1 в бух.	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт выполненных работ (ремонт и техническое обслуживание мед.оборудования, поверка СИ, ремонт и ТО автотранспортных средств, ремонт оргтехники и заправка картриджей, ремонт технологического оборудования, охрана перевозимых ТМЦ, оценка качества исследований в лабораториях, оценка условий труда, медицинские осмотры, лабораторные исследования, консультационные услуги врачей, исследования операционного и биопсийного материала, патологоанатомические исследования, обучение персонала)*	1 в бух. 1 Контрагенту	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	В день приема выполненных работ (оказанной услуги)	МОЛ **	МОЛ **	В соответствии с условиями договора (контракта)	В течение 5-ти рабочих дней после получения	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт выполненных работ (ТО бассейнов, ТО	1 в бух. 1 Контрагенту	Исполнитель услуги	Исполнитель услуги	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	В течение 5-ти рабочих дней после	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после		

индивидуального теплового пункта, ТО котельной, ТО газового оборудования, ТО автоматического шишбаума, ТО водопровода, ТО системы пожарного мониторинга, ТО лифтов, ТО пожаро-охранной сигнализации, ТО холодильного оборудования, мойка автотранспортных средств, уборка помещений, дератизация и дезинсекция, охрана объекта, сбор и транспортировка ТБО, обслуживание программы 1С, сопровождение системы «Гарант», сопровождение сайта, хранение ТМЦ, эквайринг, инкассация, ТО ИКМ)*	ту			отчетным месяцем				получения		получения документа		
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств ф.0504103	1 в бухг.	МОЛ **	МОЛ **	В день приемки выполненных работ (сторонние организации); в день завершения ремонтных работ (своими силами)	МОЛ **	МОЛ **	Вместе с актами выполненных работ, либо с актами установки	В течение 5-ти рабочих дней после получения	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Товарная накладная Торг-12 (ф.0330212), Счет-фактура	1 в бухг. 1 Контрагенту	Поставщик	Поставщик	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	В течение 5-ти рабочих дней после получения	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения	приняты товары, которые не соответствуют	Штраф руководителю – от 20 000 до 50 000

фактура (универсальный передаточный документ) (поставка компонентов крови и ГСМ)*										документа	т. результатам контракта	900 руб. (ч. 10 ст. 7.32 КоАП)
Товарная накладная (№ТОРГ-12 ф.0330212), счет- фактура(универсал ый передаточный документ) (поставка медикаментов, расходных материалов)*	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	в соответствии с условиями договора	МОЛ **	МОЛ **	в течение дня	Не позже следующего дня после приемки товара	бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Товарная накладная ТОРГ-12 ф.0330212 (реализация)	1 в бух. 1 Контрагенту	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1с:Предприятие	В течение 5-ти рабочих дней	Бухгалтер	В день оформления		
Приходный ордер (ф.0504207)	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	в соответствии с фактическим поступлением	МОЛ **	МОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после приемки товара	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт приема- передачи медикаментов*	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	-	МОЛ **	МОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после приемки товара	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт приема- передачи товарно- материальных ценностей	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	-	МОЛ **	МОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления ТМЦ	Бухгалтер	Не позднее следующего дня, после получения документа		
Акт приема- передачи товарно- материальных	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	-	МОЛ **	МОЛ **	В течение дня	Не позже следующего дня после	Бухгалтер	В течение 10 дней		

ценностей								передачи ТМЦ				
Акт сверки взаимных расчетов	1 в бух. 1 Контрагенту	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту исполнения обязательства	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления документа	Бухгалтер	По мере истечения 2-го экземпляра в ОДЦ		
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ												
Месячные отчеты об использовании медикаментов, крови и ее компонентов,хоз.инвентаря, расходных материалов (собственные бланки)	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	МОЛ **	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным		
Дефектный акт	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем		
Дефектный акт	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	МОЛ **	МОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день получения документа	бухгалтер	В день получения документа		
Акт установки	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	МОЛ **	МОЛ **	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день получения документа	бухгалтер	В течение 5 рабочих дней, после получения документа		
Акт установки	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	МОЛ **	МОЛ **	1 раз в месяц	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем		
Акт о списании материальных запасов ф.0504230	1 в бух. 1 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления акта установки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день получения документа	Бухгалтер	В день получения документа		

Акт о списании материалов (ф.0504230)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежемесячно		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143	1 в бух. 1 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	По приказу в установленные сроки	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственной деятельности		Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной деятельности		
Доверенность Ф.0315001	1 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	В день обращения МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	В день обращения МОЛ	Бухгалтер	В день обращения МОЛ		
Бухгалтерская справка Ф.0504833 (списание РБП)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Последнее число месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Последнее число месяца		
Экспертное заключение соответствия поставленным товаров	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	В течение 10 дней	МОЛ **	МОЛ **	В день составления	В течение 10 дней	Бухгалтер	2 дня, после получения	не проведена экспертиза результатов контракта и не привлечены эксперты для этого	Штраф руководителю – 20 000 руб. (ч. 8 ст. 7.32 КоАП)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1 в бух. 2 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления заявки от МОЛ**	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежемесячно		
Требование на отпуск медикаментов (ф.0504204)	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	В день поступления заявки от МОЛ	Заместитель главного врача по медицинской части	МОЛ **	Ежемесячно	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным		
Требование-накладная (ф.0504204)	1 в бух. 2 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней с момента	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		

				поступления заявки от МОЛ**								
Требование-накладная (ф.0504204)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	В соответствии с фактической выдачей	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежедневно		
Требование накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0315007)	1 в бух. 1 Контрагенту	Бухгалтер	Бухгалтер	В день подписания Акта приема-передачи ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ПП 1С:Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день получения		
Порционник (ф.1-84)	1 в бух.	Структурное подразделение	МОЛ **	Ежедневно	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно до 8.00	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		
Мено-требование (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		
Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно	Главный бухгалтер	МОЛ **	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно		
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным		
Материальный отчет (Ф.0504035)	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	МОЛ **	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным		
Заявки на молоко (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бух.		МОЛ **	Согласно поданной заявке	МОЛ **	МОЛ **	Согласно поданной заявке	Не позже следующего дня	Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным		
Сводная ведомость выдачи молока	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	До 5 числа месяца	Бухгалтер	МОЛ **	Ежемесячно	До 5 числа месяца	Бухгалтер	До 10 числа месяца		

(форма утверждена Учетной политикой)				следующего за отчетным				следующего за отчетным		следующего за отчетным		
Список (табель) сотрудников на получение молока по арденности (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бух.	МОЛ **	МОЛ **	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	МОЛ **	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным		
Питание сотрудников учреждения за счет средств ППО	1 в бух. 1 в ППО	МОЛ **	МОЛ **	Ежедневно	Бухгалтер	МОЛ **	Ежедневно	Не позже следующего дня	Бухгалтер	До 1 числа месяца следующего за отчетным		
Накопительная ведомость питания за счет ППО	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Не позже следующего дня	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным		
Инвентаризационная опись по нефинансовым активам (ф. 0504087)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации	Не проведена инвентаризация перед годовой отчетностью	Штраф или дисквалификация
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации		
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации		
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказу об инвентаризации		
Журналы операций № 7,8	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за		

								отчетным		отчетным		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ГСМ												
Путевой лист легкового автомобиля (форма соответствует пр. Минтранса РФ от 18.09.2008 г. № 152)	1 в бух.	Бухгалтер	Водитель	Ежедневно	Механик по автотранспорту **	Водитель	Ежедневно	На следующий день после окончания срока действия путевого листа	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя		
Путевой лист трактора (форма утверждена Учетной политикой)	1 в бух.	Бухгалтер	Водитель	Ежедневно	Механик по автотранспорту **	Водитель	Ежедневно	На следующий день после окончания срока действия путевого листа	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя		
Журнал учета движения путевых листов	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выписки путевого листа	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выписки путевого листа	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		
Журнал регистрации показаний спидометра (ф. 0345008)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя	Ежедневно	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя		
Отчет по расходу горючего	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 15-го числа, месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ГПП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления		

*Для своевременного отражения в бухгалтерском учете допускается принятие документов в отсканированном варианте.

** Лицо, замещающее МОЛ.

Главный бухгалтер

 Каракаптан Л.В.

Учет расходов в учреждении

Номер счета бух.учета	Наименование счета	Номера счетов бух.учета, которые используются в корреспонденции	Наименование расходов
0.109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	105.31,105.36 (Косгу 272)	Списание медикаментов, медиц.расходного материала и т.д.
		105.32 (Косгу 272)	Списание продуктов питания
		302.11 (Косгу 211)	начисление заработной платы медицинского персонала
		303.00 (Косгу 213)	Начисление страховых взносов с зарплаты мед.персонала
		104.00 (Косгу 271)	Амортизация
		302.12 (Косгу 212)	Начисление пособий по уходу за ребенком до 3-х лет мед.персонала
		302.12 (Косгу 212)	Командировочные расходы в части суточных, проезда к месту командирования, проживания, иных обязательных сборов и платежей, когда сотрудник непосредственно оплачивает приобретение проездных билетов и проживания.

0.109.71 накладные расходы

302.26 (Косгу 226)	Прочие услуги(Кроме договорников (не консультантов)), договора с ЛПУ на консультации врачей-специалистов, договора с ЛПУ на проведение лабораторных исследований.
105.30 (Косгу 340)	Те расходные материалы, которые не относятся к прямым расходам, но их можно непосредственно отнести на определенный вид деятельности.

0.109.81

Общехозяйствен-
ные расходы

105.33,105.34, 105.35,105.36 (Косгу 272,213,226)	Списание прочих материальных затрат
302.11 (Косгу 211)	начисление заработной платы сотрудников АУП и АХЧ
302.12 (Косгу 212)	Начисление пособий по уходу за ребенком до 3-х лет АУП и АХЧ
303.00 (Косгу 213)	начисление страховых взносов с зарплаты АУП и АХЧ
302.21 (Косгу 221)	расходы на услуги связи
302.23 (Косгу 223)	расходы на коммунальные услуги
302.22 (Косгу222)	Транспортные услуги
302.25 (Косгу225)	Договора на обслуживание, ремонт оборудования учреждения, а также договора на содержание имущества

104.00 (Косгу 271)	Амортизация прочего имущества
302.26 (Косгу 226)	Прочие услуги, относящиеся на общую деятельность учреждения
302.91, 303.00 (Косгу 290)	Компенсация за несвоевременную выплату заработной платы, налоги

КФО 5 Все затраты проводятся через счет 40120000

КФО 7 Все затраты проводятся через счет 7.109.000, согласно общей методологии, исключение составляет налог на имущество.

КФО 2! Через счет 40120000 проводятся: амортизация безвозмездно полученного имущества, списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения, начисление налога на имущество!

Амортизация по КФО 2 приобретенной медицинской техники проводится через счет 2.109.61, амортизация иного приобретенного имущества по КФО 2 проводится через счет 2.109.81!

КФО 4 Все затраты производятся через счет 4.109.000, исключение составляют налог на имущество и транспортный налог

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МОБИЛЬНОЙ (СОТОВОЙ) СВЯЗИ

1. Настоящее положение разработано в целях регулирования исполнения обязанности работодателя, установленной статьёй 163 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечить нормальные условия выполнения Работниками норм выработки в связи с необходимостью использования в деятельности центра мобильной связи, а также определяет порядок получения, использования, оплаты и возврата средств мобильной (сотовой) связи.
2. Средства мобильной связи должны использоваться только для решения служебных вопросов, входящих в компетенцию Работника, предусмотренную должностной инструкцией.
3. Мобильная связь за счет корпоративного тарифа предоставляется только на период нахождения Работника в должности.
4. Перечень должностей Работников, которым в силу исполняемых ими должностных обязанностей необходимо использование мобильной (сотовой) связи:

№	Должность	Лимиты средств/месяц
1	Директор	50 000-00
2	Зам. Директора по научной работе	40 000-00
3	Зам. Директора по общим вопросам	15 000-00
4	Зам. Директора по лечебной работе	5 000-00
5	Главный бухгалтер	10 000-00
6	Главный инженер	5 000-00
7	Ведущий инженер (3 номера)	18 000-00
8	Главный энергетик	3 000-00
9	Прием. отделение (5 номеров)	10 000-00
10	Зав. 9 отделением	10 000-00
11	Зав. приемным отделением	11 000-00
12	Начальник отдела эксплуатации	6 000-00
13	Комендант	1 500-00
14	Дежурный хирург	2 000-00
15	Дежурный анестезиолог	2 000-00
16	Дежурные врачи	2 000-00
17	Начальник отдела имуществ. отношений	5 000-00
18	Зав. отделением анестезиологии	15 000-00
19	Старшая мед. сестра (2 номера)	4 000-00

19	Операционная мед. сестра	2 000-00
----	--------------------------	----------

5. Использование корпоративной мобильной связи в праздничные, выходные и отпускные дни разрешается для решения производственных вопросов Работникам, оговоренным в пункте 4.
6. Вышеуказанные лимиты могут быть изменены в зависимости от объема и характера работы /нахождение Работника в служебной командировке/.
7. В случае превышения указанных лимитов сумма превышения вносится на л/счет оператора мобильной связи работника за счет собственных средств Работника, путем внесения оплаты через банкомат или по средствам карт экспресс оплаты.
8. Для обеспечения оперативной работы Работников центра в корпоративную связь входят 21 абонентский номер на корпоративном тарифе. (сотовой) связи. Количество номеров может меняться без превышения месячного лимита средств.
9. Аппараты мобильных телефонов, для организации работы приобретаются сотрудниками, перечисленными в п.4 самостоятельно, за исключением дежурных сотрудников .
11. Компенсация за использование, износ, принадлежащих Работникам мобильных (сотовых) телефонов не выплачивается.
12. Ответственность за сохранность средств мобильной (сотовой) связи несут Работники, их использующие.
13. Контроль за соблюдением Работником установленного лимита, использования и возврата мобильных аппаратов Работников осуществляется гл. бухгалтером.
14. Контроль за организацией работы по использованию мобильной связи центра осуществляется гл. энергетиком .

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников федерального государственного автономного учреждения «Национальный научно-практический центр нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Работники, Центр, Работодатель) в служебные командировки (командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления Работников в командировки;
- условия пребывания Работников в командировках;
- размеры и порядок возмещения Работникам расходов, связанных с командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **служебная командировка (командировка)** - поездка Работника по распоряжению директора Центра либо лица, его замещающего, на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) либо участия в мероприятии, соответствующем уставным целям и задачам Центра, вне места постоянной работы;¹

- **место постоянной работы** - город Москва (населенный пункт, являющийся местом нахождения Работодателя в соответствии с пунктом 2 статьи 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, работа Работника в котором обусловлена трудовым договором);

- **Работники** - физические лица (основные работники и совместители), состоящие в трудовых отношениях с Центром.

¹ Не являются служебными командировками: служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы; поездки в научные и (или) медицинские организации, в том числе за пределы России, по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны; поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования; подготовка и сдача кандидатских экзаменов; поездки, связанные с получением консультаций, выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Центра; выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны); обусловленные производственной необходимостью поездки лиц, заключивших с Учреждением гражданско-правовые договоры.

1.4. Основными задачами командировок являются:

- решение конкретных задач, относящихся к деятельности Центра;
- оказание организационно-методической, научно-методической и практической помощи при организации и оказании медицинской помощи по профилю «нейрохирургия»;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. В командировку могут быть направлены только лица, состоящие с Работодателем в трудовых отношениях – Работники.

Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании комплексного плана командировок, составляемого на календарный год. План командировок согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором Центра.

1.6. Не допускается направление в командировку следующих категорий Работников:

- беременных женщин (статья 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации) (статья 268 ТК РФ).

1.7. Направление в командировку следующих категорий Работников допускается только при соблюдении определенных условий:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Указанные условия распространяются на Работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, Работников, имеющих детей-инвалидов, и Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ);

- Работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации.

При этом Работники, указанные в настоящем пункте, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. Работники направляются в командировки на основании письменного решения Работодателя - приказа директора Центра либо лица, его замещающего (далее – директор Центра).

1.9. При направлении Работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой (статья 167 ТК РФ).

1.10. В случае направления в командировку заместителя директора Центра, руководителя структурного подразделения директор может возложить исполнение должностных обязанностей командированного Работника на иное лицо.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. Командировки подразделяются на:

- плановые, осуществляемые в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами Центра;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2.2. Планирование командировок осуществляется на основании составляемого на календарный год комплексного плана командировок. План командировок согласуется с главным бухгалтером и утверждается директором Центра.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию Центра.

2.3. Основанием для оформления командировки является служебная записка, подаваемая на имя директора Центра, и служебное задание. Указанные документы составляются Работником и представляются на рассмотрение руководителя структурного подразделения. В случае согласия руководителя структурного подразделения с направлением Работника в командировку, он визирует документы и представляет их директору Центра для принятия окончательного решения.

2.4. Внеплановые командировки Работников осуществляются по решению директора Центра при наличии финансовых средств на командировочные расходы. Указанное решение принимается директором на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициирующего выезд Работника во внеплановую командировку. В служебной записке руководитель структурного подразделения обязан указать обоснование необходимости направления Работника во внеплановую командировку.

2.5. Основанием для оформления командировки заместителя директора Центра или руководителя структурного подразделения являются составленные ими служебная записка и служебное задание, которые представляются директору Центра для принятия решения о направлении в командировку данного Работника.

2.6. Служебная записка составляется в произвольной форме, служебное задание составляется по форме в соответствии с **приложением № 1** к настоящему Положению.

2.7. Работник передает завизированную директором Центра служебную записку в отдел кадров (не позднее пяти рабочих дней до начала командировки) для подготовки приказа о направлении в командировку.

Отдел кадров:

- на основании служебной записки готовит приказ о направлении Работника в командировку;
- знакомит Работника с приказом о направлении его в командировку;
- не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки направляет копию приказа о командировке в бухгалтерию.

2.8. Подписанное директором Центра служебное задание является основанием для составления командируемым Работником сметы командировочных расходов (предварительного расчета), **приложение № 2** к настоящему Положению. Смета расходов представляется Работником в бухгалтерию Центра для согласования и выдачи аванса на командировочные расходы.

3. СРОК КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) определяется директором Центра с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

3.2. Планируемый срок пребывания Работника в командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее должны быть отражены в служебной записке и в служебном задании.

3.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке (продолжительность командировки) определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

3.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Москвы, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в город Москву. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

День выезда в командировку (день приезда из командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки Работодателю с

приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке устанавливается на основании документа, подтверждающего заключение Работником договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

3.5. В случае невозможности возвращения Работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от Работника обстоятельств, командировка может быть продлена решением директора Центра. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден назначаемой директором Центра служебной проверкой.

Срок командировки также может быть продлен в случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения. Продление срока командировки допускается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный Работник. В служебной записке указываются Ф.И.О. и должность Работника, место командирования (наименование принимающей стороны), цель командировки, реквизиты приказа о командировке, причины продления командировки, срок, на который необходимо продлить командировку, информация о финансовых и иных условиях командирования.

3.6. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) Работник согласовывает с руководителем структурного подразделения, в котором он работает. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания Работника в командировке.

4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА КОМАНДИРОВКУ

4.1. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за Работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Центре (статья 167 ТК РФ).

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

Оплата труда находящегося в командировке Работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (статья 153 ТК РФ). Вместо оплаты выходного дня по заявлению Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 ТК РФ).

4.2. Работнику, находящемуся в командировке, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной листком нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении);
- 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 месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работникам возмещаются следующие расходы, связанные с командировками:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения директора Центра.

4.4. Работнику возмещаются следующие расходы на проезд:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если Работник 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 отправления в командировку или от места возвращения из командировки (вокзал, пристань, аэропорт), если оно расположено вне населенного пункта, где Работник работает.

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.

4.5. Расходы на проезд по территории Российской Федерации компенсируются Работникам в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 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 России от 02.10.2002 № 729).

Расходы на проезд по территории Российской Федерации, превышающие размеры, установленные постановлением Правительства России от 02.10.2002 №729, а также иные связанные со служебными командировками расходы, если они произведены Работником с разрешения или ведома директора Центра, возмещаются Работникам по фактически представленным документам за счет экономии средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, средств выделенных из федерального бюджета на их содержание по подстатье «Прочие расходы» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, а также за счет средств, полученных Учреждением от оказания услуг по ОМС.

4.6. При направлении Работника в командировку за пределы Российской Федерации помимо расходов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление 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.

4.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор Центра вправе по своему выбору оплатить Работнику один из них.

4.8. Проездные документы приобретаются командированным Работником самостоятельно.

4.9. При командировках на территории России размер суточных составляет 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке (пункт 1 постановления Правительства России от 02.10.2002 №729). За счет экономии средств от приносящей доход деятельности оплачивается дополнительно 600,00 рублей за каждый день.

При направлении Работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 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». Если размер суточных превышает в рублевом эквиваленте 2500,00 руб., с суммы превышения производятся удержания согласно Налоговому кодексу Российской Федерации.

4.10 В случае наличия экономии средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по коду ЭКР 226 «Прочие услуги» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации на

основании п.3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 №729 расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы

по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории

по согласованию с руководителем при наличии финансовой возможности.

Порядок компенсации услуг за найм жилья в служебных командировках:

- директору, заместителям директора, главному врачу, главному бухгалтеру, стоимость проживания компенсируется

в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

- сотрудникам Учреждения стоимость проживания компенсируется

в За счет экономии средств от приносящей доход деятельности, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2500 руб. за 1 сутки.

При направлении Работника в командировку на территорию иностранного государства размер возмещения расходов по найму жилья производится в размерах, установленных в положении к Постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов на наем жилья, превышающих размер, установленный данным пунктом Положения, производится по фактическим расходам по согласованию с главным бухгалтером и с разрешения директора Центра, оформленного соответствующим приказом.

В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

4.11 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику возмещаются в размере, предусмотренном подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства России от 02.10.2002 №729. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Центра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у Работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.13. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения директора

Центра.

Суточные при однодневной командировке на территории России не выплачиваются.

Суточные при однодневной командировке на территории иностранного государства выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных.

5. ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

5.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных от приносящей доходы деятельности;
- грантов;
- иных средств, если это не противоречит российскому законодательству.

5.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Денежный аванс выдается Работнику под отчет на основании служебного задания, подписанного директором Центра, сметы (предварительного расчета) расходов, связанных с командировкой, и приказа о направлении Работника в командировку.

5.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы может производиться в безналичном порядке путем перечисления денег на банковскую карточку Работника или наличными деньгами через кассу Центра.

6. ОТЧЕТ РАБОТНИКА О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан произвести окончательное оформление командировочных документов и представить в бухгалтерию Центра «Авансовый отчет» об израсходованных им в служебной командировке денежных суммах.

«Авансовый отчет» представляется Работником по форме 0504505 утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

6.2. Одновременно с авансовым отчетом, Работник передает в бухгалтерию все документы, подтверждающие его расходы и производственный характер командировки, включая:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопию загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при командировках на территории иностранных государств);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

6.3. Если денежный аванс, выданный Работнику при направлении в командировку в соответствии с пунктом 5.3.2 Положения, превысил сумму, израсходованную Работником в командировке согласно авансовому отчету, остаток денежных средств подлежит возвращению Работником в кассу Центра не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения Работником остатка денежных средств в указанный срок бухгалтерия Центра в порядке, предусмотренном статьями 137, 138 ТК РФ, удерживает данную сумму из заработной платы Работника.

6.4. Если Работником при направлении в командировку не был получен денежный аванс либо полученного аванса недостаточно для возмещения предусмотренных настоящим Положением расходов, понесенных Работником во время командировки, Работнику выплачиваются дополнительные денежные средства.

Если Работник был командирован на территорию иностранного государства выплата дополнительных денежных средств осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранной валюте страны пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

6.5. Работник не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им в командировке работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

К отчету о командировке прилагаются документы и материалы, имеющие отношение к служебному заданию.

Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

7. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ, ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ

7.1. При необходимости отзыва Работника из командировки до истечения ее срока или отмены командировки руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Центра с объяснением причин отмены командировки или отзыва Работника из командировки.

Решение директора об отзыве Работника из командировки или об отмене командировки оформляется соответствующим приказом.

Отдел кадров уведомляет Работника об отзыве из командировки любым способом, обеспечивающим срочность передачи данной информации.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно в случаях:

- выполнения Работником служебного задания в полном объеме;
- болезни Работника, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения Работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Возмещение расходов отозванному из командировки Работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

Прилагаемые к авансовому отчету документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине Работника является прогулом и влечет за собой применение Работодателем мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (замечание, выговор, увольнение).

Главный бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Федеральное государственное автономное учреждение "Национальный медицинский исследовательский центр нейрохирургии им. ака. Н.Н. Бурденко" МЗ.РФ.

Приложение №1 к Положению о служебных командировках

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301025

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация-платательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)				Краткий отчет о выполнении задания					
11				12					

Руководитель

структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель

организации

Директор

(должность)

(личная подпись)

Усачев Д.Ю.

(расшифровка подписи)

Руководитель

структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Смета расходов на командировку

Приказ № _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Место командировки _____

Источник финансирования _____

Вид расхода	Норма в сутки	кол. дней	расчет	итого
Суточные				
Транспорт				
Проживание				
Иные расходы				

Работник _____

Проверил Бухгалтер _____ Шалимова И.Н.

Директору ФГАУ
«НМИЦ НХ имени акад.Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
Усачеву Д.Ю.

ОТ _____
Должность (специальность, профессия)

Наименование структурного подразделения

ФИО

Отчет по служебной командировке

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. находился (сь)

в _____

(Страна, город, организация)

с целью _____

В ходе _____ был представлен / проведен / прослушан /
рассмотрен _____

Задание по служебной командировке выполнено.

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

Расшифровка

Порядок принятия бюджетных обязательств (денежных обязательств) и принимаемых обязательств.

1. Порядок принятия принимаемых обязательств

Принимаемые обязательства ставятся на учет в момент объявления конкурсных процедур и размещения их на официальном сайте zakupki.ru.

Корректировка принимаемых обязательств проводится после заключения договоров гражданско-правового характера бюджетного учреждения в разрезе кодов экономической классификации, путем проведения красного сторно на сумму экономии от проведения торгов. Объем принимаемых обязательств не может превышать выделенные денежные средства в разрезе всех источников финансового обеспечения учреждения согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

2. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных ассигнований на текущий финансовый год в следующем порядке:

1.1. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

1.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками, компенсации и иные выплаты отражать не позднее 3 числа, следующего месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее 3 числа, следующего месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее 3 числа, следующего месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании налоговых карточек.

1.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения.

1.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.

1.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату начисления командировочных расходов.

1.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке:

По налогу на имущество – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По налогу на прибыль – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По НДС – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По транспортному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По земельному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По ненормированным выбросам в окружающую среду – , на основании предоставленного расчета.

1.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.

1.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.

1.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

1.12. Проводки по порядку учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств **Таблица 1.**

3. Порядок принятия денежных обязательств

2.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.

2.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;
- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора.

2.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса, приказов о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их оплаты.

2.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент их оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог, земельный налог, платеж за ненормативные выбросы в окружающую среду) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.9. Проводки по порядку учета денежных обязательств **Таблица 2.**

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н; от 23.12.2010 №183н; от 16.12.2010 №174н.
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности,

поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный

перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально 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.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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 расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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 материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) по подразделениям выборочно	Не раньше 1 октября	Ежегодно
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	на 31 декабря	Ежегодно
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой	на 31 декабря	Ежегодно

	отчетности		
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	на последний день отчетного квартала	Ежеквартально
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР НЕЙРОХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.Н. БУРДЕНКО
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России)

ОГРН: 1027739375080; ИНН/КПП: 7710103758/771001001

АКТ

№ _____

г. Москва

" ____ " _____ 202__ г.

О списании газов за 20__ г.

В отделении

Нижеподписавшаяся комиссия в составе:

Члены комиссии:

Ведущий инженер _____

Заведующий отделением _____

Старшая медицинская сестра _____

УСТАНОВИЛА ЧТО

1. Газы, полученные со склада, согласно перечню, израсходованы в целях
_____ и подлежат списанию.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора _____ А.П. Федорук

Приложение № 15

к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач

ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии
им. ак. Н.Н. Бурденко»

Минздрава России

_____ А.Г. Назаренко

АКТ

О списании реагентов и расходных материалов для лаборатории

За _____ 20__ г.

Нижеподписавшаяся комиссия в составе:

Руководитель подразделения

Ст. сестра/фельдшер/лаборант

составили настоящий акт о том, что реактивы и расходные материалы для лабораторных исследований согласно приложенному перечню были получены со склада, использованы и подлежат списанию.

Подписи

«УТВЕРЖДАЮ»

А.Г. Назаренко

« » 20 ____ г.

за _____ мц, 20__ г.

о расходовании спирта, чистого ректификата 96,___% подразделением

Остаток на « » 20 г. _____

Получено из аптеки « » 20 г. в кол-ве

Израсходовано _____

Итого израсходовано: _____

Остаток: _____

Неотработанных отходов: _____

Рук. подразделения _____ / _____ /

Ст. мед. сестра _____ / _____ /

Лаборант _____ / _____ /

Рук. подразделения _____ / _____ /

Ответственный

исполнитель _____ / _____ /

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ **2021** № **_____**
 (серия) (номер)

« _____ » 2021 г.

 Организация **ФГАУ "НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко"**
 Минздрава России, 125047, г. Москва, ул. 4-я Тверская-
 Ямская, д. 16 +7(499)972-8501, 1027739375080

(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Форма по:

ОКУД

ОКПО

Вид

перевозки

Коды

0345001

01897274

городская заказная

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Номер парковки _____

Водитель _____

Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Класс _____

Лицензионная карточка _____

Регистрационный № _____

Серия _____

№ _____

ФИО водителя	Время и дата	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:				
_____	_____	_____	_____	_____
прошел послерейсовый медицинский осмотр:				
_____	_____	_____	_____	_____

Задание водителюВ распоряжение **ФГАУ "НМИЦ нейрохирург**

(наименование организации)

или им. ак. Н.Н. Бурденко" Минздрава Росс

Адрес подачи ул. 4-я Тверская-Ямская, д. 16

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 прочие отметки

Автомобиль сдал

водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Показания одометра, км

Механик

(подпись)

Щичилин Д.Е.

(расшифровка подписи)

Выезд разрешаю

Механик

(подпись)

Щичилин Д.Е.

(расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Горючее

марка

код

Движение горючего

количество, л

Выдано:

по заправочному
листу № _____

Остаток при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показания одометра

при возвращении на парковку, км

Механик

(подпись)

Щичилин Д.Е.

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.
на срок до _____

Зам. директора _____ А.П. Федорук
(подпись)

" ____ " _____ 201 ____ г.

Заявление

Я, _____

прошу выдать денежные средства в сумме: _____ руб. _____

сроком до _____
(дата)

на _____

(подпись)
" ____ " _____ 202 ____ г.

Код бюджетной классификации	Сумма, руб	Источник финансирования

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на

_____ отсутствует

Главный бухгалтер

_____ Л.В.Каракаптан
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

Директор _____ А.П. Федорук
(подпись)

" ____ " _____ 201 ____ г.

Заявление

Я, _____

прошу принять денежные средства в сумме _____ руб. _____

Расчет (обоснование) остатка аванса

_____ (подпись)

" ____ " _____ 201 ____ г.

Код бюджетной классификации	Сумма, руб	Источник финансирования

Главный бухгалтер

_____ Л.В.Каракалтан
(подпись)

Директору ФГАУ
«НМИЦ НХ имени акад.Н.Н. Бурденко»
Минздрава России
Усачеву Д.Ю.

от _____
Должность (специальность, профессия)

Наименование структурного подразделения

ФИО

Отчет по служебной командировке

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. находился (сь)

в _____

(Страна, город, организация)

с целью _____

В ходе _____ был представлен / проведен / прослушан /
рассмотрен _____

Задание по служебной командировке выполнено.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка

Смета расходов на командировку

Приказ № _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Место командировки _____

Источник финансирования _____

Вид расхода	Норма в сутки	кол. дней	расчет	итого
Суточные				
Транспорт				
Проживание				
Иные расходы				

Работник _____

Проверил Бухгалтер _____ Шалимова И.Н.

Приложение № 16
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета

право подписи учетных документов, предоставлено следующим
должностным лицам

Кассовые документы, банковские документы	Директор, зам. директора , гл. врач, гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера, бухгалтера со ответствующих участков учета хоз. деятельности
Приходные накладные, приходный ордер, требования накладные, требования на отпуск,	Заведующие отделений, складов, аптеки, бухгалтер, на участке питание (или лицо её замещающее
Договора по платным услугам	Специалист отдела платных услуг– (или лицо её замещающее)

Главный бухгалтер

Каракаптан Л.В.

Приложение 17
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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 операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
10	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления внутреннего финансового контроля: а) Нефинансовых активов; б) финансовых активов / далее по тексту внутренний финансовый контроль/.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
 - создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
 - повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от ФОМС и платной деятельности, а также иной деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
 - созданная приказом руководителя комиссия;
 - руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
 - сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
 - подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей, связанных с выполнением финансовой дисциплиной.

2.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный финансовый контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальник отдела экономики, планирования и организации закупок и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, составление Плана финансово-хозяйственной деятельности) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы, главным бухгалтером (бухгалтером) и начальником отдела экономики, планирования и организации закупок;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела экономики, планирования и организации госзакупок и бухгалтерии.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего финансового контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения финансовой проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (**приложение № 1 к учетной политике за 2020 год**);
- руководители и работники учреждения в рамках, предоставленных им полномочий;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних финансовых проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля комиссия по проведению внутренних финансовых проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять ПФХД;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера Каракаптан Л.В.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения финансовой дисциплины, несут ответственность в соответствии с требованиями Российского законодательства.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, начальник ПЭО, начальник контрактной службы

4	Проверка правильности расчетов Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежемесячно на 1 число с каждого месяца	Месяц	Главный бухгалтер, начальник ПЭО и начальник контрактной службы.
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Положение о представительских расходах

1. Учреждение осуществляет представительские расходы (только за счет средств по приносящей доход деятельности и целевых внебюджетных средств /симпозиумы, конференции, конгрессы .../, согласно смете расходов), связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:

- официальный прием;
- буфетное обслуживание;
- транспортное обеспечение;
- обеспечение процессов переговоров;
- рекламные мероприятия.

2. Учреждение ежегодно составляет Смету затрат представительских мероприятий на текущий календарный год.

3. На основании Приказа руководителя о проведении представительских мероприятий каждый раз назначается ответственное лицо, которое составляет программу проведения официального приема.

4. Утверждается Смета представительских расходов каждого официального приема.

5. После проведения мероприятия ответственным лицом составляется Отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем.

6. Акт об отнесении представительских расходов на затраты утверждается комиссией. /Состав комиссии утвержден отдельным приказом по центру/.

7. В обоснование расходов прилагаются:

- смету расходов;

- договор о возможности сотрудничества и заключении договора
- /если таковой предусмотрен/;
- первичные финансовые документы, подтверждающие расходы.

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии
по представительским расходам**

№	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии: – Заместитель директора	Рудаков В.М.
	Члены комиссии :	
2.	Главный врач центра	Назаренко А.Г.
3.	Председатель локального комитета	Таняшин С.В.
4.	Секретарь организационного комитета	Пестовская Н.А.
5.	Начальник ПЭО	Сухарева Т.А.
6.	Ответственный за мероприятие	Заведующий структурного подразделения.

- Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - Проверка первичных документов;
 - Нормирование представительских расходов.
- Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Смета затрат на представительские расходы на 20__ год

№	Статья расходов	Сумма
1.	Буфетное обслуживание во время переговоров, в том числе хозяйственных инвентарь, используемый для приема представителей других предприятий	
2.	Обеспечение процесса переговоров	

3.	Официальные приемы для представителей других предприятий (завтраки, обеды, ужины)	
4.	Рекламные мероприятия	
и т.д.		

Подпись ответственного лица _____ /
 _____ / (Ф.И.О.)

**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 « ____ » _____ 201_ г. по « ____ » _____ 201_ 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:

Д.Ю. Усачев

ОТЧЕТ

о произведенных представительских расходах

ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им.ак. Н.Н. Бурденко Минздрава России
(наименование учреждения)

№ _____ от « ____ » _____ 20_ г.

В целях _____

официальными представителями учреждения были проведены переговоры с
официальными представителями организаций:

№	Наименование организации/учреждения	Количество представителей (чел)

Общая тематика проведенных переговоров: _____

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило
_____ чел.

Местом проведения переговоров явилось _____

Секретарь организационного

комитета

подпись

Зав. отделения

подпись

АКТ № _____
об отнесении представительских расходов на затраты

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____,
(Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Действующая на основании приказа руководителя № ____ от _____ 201__ г.,
произвела проверку документов, представленных _____
(Ф.И.О.)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия по
представительским расходам установила, что на проведение представительских мероприятий
по _____

было израсходовано:

№	Состав расходов	Сумма
1.	Расходы по официальному приему (завтраки, обеды, ужины)	
2.	Буфетное обслуживание во время переговоров, в том числе хозяйственных инвентарь, используемый для приема представителей других предприятий	
3.	Обеспечение процесса переговоров	
4.	Транспортное обеспечение	
5.	Рекламные мероприятия	
и т.д.		

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков /документов /строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на **забалансовом счете 03** в условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет **Акт приемки бланков строгой отчетности**. Акт о приемке является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в **Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)** по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности приказом назначены следующие должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков- /документов/ строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник отдела кадров – Баукина Г.И.;
- за бланки дипломов удостоверений о повышении квалификации) - начальник отдела образования – Матуев К.Б.;
- за путевые листы и топливные карты - начальник гаража – Щичилин Д.Е.;
- за бланки по приходу наличных денежных средств в кассу и эквайринг- ведущий бухгалтер /кассир/ - Горохова С.В.;
- за sim карты – главный энергетик – Бережной О.А.
- за бланки листов нетрудоспособности – медицинских сестер общеклинического персонала – Лосева Н.С. и Завертан Е.В., бухгалтер – Кузьмичева Н.А.;

— за денежные документы /почтовые марки/ -начальник общего отдела —Елкина А.В..

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражается путем изменения ответственного лица на основании оправдательных первичных документов /абз.3 п.337 Инструкции №157н/
накладная на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности.

8. Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету /абз.4 п.337 Инструкции №157н.

9. Израсходованные, испорченные и недостоющие бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности /ф.0504816/ один раз в квартал. Подчистки, поправки и исправления не допускаются. Испорченные или неправильно заполненные бланки не уничтожаются, а перечеркиваются и прилагаются к кассовому ордеру /реестру/ за тот день, в котором они выписаны. Документы строгой отчетности, требующие исправления количественных или суммовых показателей, перечеркиваются и прилагаются к соответствующим отчетам /Протокол заседания ГМЕК от 29.06.2001 г. №4/63-2001 Указание по применению, изготовлению, хранению, учету документов строгой отчетности.

10. В качестве регистра аналитического учета к забалансовому счету служат акты приема-передачи и накладные о внутреннем перемещении по которым ежемесячно должны составляться оборотные ведомости по видам бланков и местам их хранения. Данные оборотных ведомостей должны ежемесячно сверяться с записями по книге учета документов строгой отчетности.

11. Учет бланков строгой отчетности ведется в забалансовом счете 03 по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи /абз.2 п.332 Инструкции №157н/.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступление бланков	зб3	-
Внутренне перемещение	зб3	зб3
Выбытие бланков	-	зб3

12. Учет денежных документов ведется на счете 201 35. Для принятия к учету денежных документов /почтовые марки/ будет применяться двойная запись:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступление в кассу фондовую	201 35	302 21
Выдача в под отчет	208 21	201 35
Списание документов	109 21	208 21.

13. Прием в кассу и выдачу из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами /ф.0310001/ и расходными кассовыми ордерами /ф.0310002/ с оформлением на них записи «Фондовый».

14. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в **карточке учета средств и расчетов**. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира п.171 Инструкции №157н/.

15. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 правил ведения и хранения трудовых книжек пост. Правит. РФ от 16.04.2003 г. № 225 с изменениями от 19.05.2008 г.

16. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника, стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Гл.бухгалтер



Каракаптан Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
ОТ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА ОКАЗАНИЕ МЕД. УСЛУГ

Прием денежных средств от физических лиц за оказанные услуги осуществляется уполномоченными лицами согласно приказа №54-ФЗ от 22.05.2003 г. с учетом внесенных изменений (письмо Минфина РФ от 20.01.2015 г. за № 03-01-15/1301) в приемных пунктах отдела платных услуг центра с применением ККТ –(контрольно-кассовой техники), с последующей передачей денежных средств в кассу центра старшему кассиру. Средства передаются в течении рабочего дня, сумма выручки отражается в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № 0310005). Записи в книгу осуществляются в момент передачи наличных денежных средств. По окончании дня, уполномоченные лица на основании контрольной ленты ККТ и реестра плательщиков сдают денежные средства в кассу. Старший кассир оформляет ПКО (приходный кассовый ордер) на основании контрольной ленты.

При приеме денежных средств с использованием эквайринга, уполномоченными лицами передаются в кассу центра вместе с контрольной лентой ККТ и контрольная лента эквайринга.

С каждым уполномоченным лицом и старшим кассиром заключается договор о коллективной материальной ответственности.

По окончании операционного дня, старший кассир полученные от уполномоченных лиц денежные средства инкассирует в банк. На расчетный счет центра инкассируемая выручка может поступить как в текущий, так и на следующий день. Таким образом средства, поступившие на следующий день отражаются на счете 0 201 23 «Денежные средства в пути».

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Порядок обесценения активов

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила обесценения активов.

1.2. На балансе учреждения может учитываться имущество, которое приносит экономические выгоды или имеет полезный потенциал. Такое имущество классифицируется соответственно как активы, генерирующие денежные потоки (**активы ГДП**), и активы, не генерирующие денежные потоки (**активы нГДП**).

1.3. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации (**реклассификация** — это изменения по отношению к данным, указанным в предшествующем отчете, а не по сравнению с первоначальной оценкой или классификацией активов) активов для целей обесценения.

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или такие изменения предполагаются в ближайшем	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
	Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень

будущем	использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения. Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике	
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться. Например, для <u>актива нГДП</u> – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для <u>актива ГДП</u> – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано
	Стоимость нового объекта равна или меньше стоимости ремонта (восстановления первоначальных) функций объекта.

На обесценение актива ГДП также может указывать убыток (выбытие денег), который рассчитывается как сумма показателей текущего года и показателей будущих периодов. Основание: пункты 7, 8, 9 СГС «Обесценение активов».

ПРИМЕР:

На балансе учреждения числится оборудование (аппарат УЗИ) с остаточной стоимостью 500 000,00 руб. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявила, что оборудование морально устарело, и выполняемые на нем диагностические исследования не соответствуют стандартам оказания медицинской помощи – это является одним из признаков обесценения.

Комиссия определила справедливую стоимость оборудования методом рыночных цен – 200 000,00 руб.

В бухгалтерском учете оборудование отражено по завышенной стоимости (500 000,00 руб. > 200 000,00 руб.). Следовательно, актив подлежит обесценению, необходимо признать убыток.

2. Общий порядок.

2.1. По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость. Справедливая стоимость рассчитывается одним из двух методов:

- рыночных цен;
- амортизированной стоимости замещения.

Главное условие, чтобы выбранный способ позволял достоверно оценить справедливую стоимость актива. Какой метод будет определять справедливую стоимость, комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов указывает в решении об определении справедливой стоимости актива. Основание: пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов».

2.2. **Метод рыночных цен.** Стоимость определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары. Данные о ценах берутся из СМИ, Интернета или информации от производителя.

2.3. **Метод амортизированной стоимости замещения.**

Стоимость рассчитывается по формуле:

$$\text{Справедливая стоимость} = \frac{\text{Стоимость восстановления или замены актива}^*}{\text{Сумма накопленной амортизации}^{**}}$$

* Наименьшая из величин.

** Рассчитывается от стоимости восстановления или замены.

Стоимость восстановления – это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. (Например, стоимость восстановления здания, которое было разрушено).

Стоимость замены рассчитывается по рыночной цене на аналогичный товар. При расчете необходимо учитывать срок его полезного использования. (Например, стоимость ремонта оборудования, которое использовалось 7 лет, сравните с рыночной ценой аналогичного оборудования с таким же сроком использования). Основание: пункты 55, 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (утв. приказом Минфина от 31.12.2016 №256н).

2.4. Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские, утилизацию и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

2.5. Размер убытка определяется как разница между остаточной и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива.

Разница между остаточной и справедливой стоимостью = $\frac{\text{Остаточная стоимость} - \text{Справедливая стоимость}}$

Сумма = $\frac{\text{Разница между остаточной и справедливой стоимостью}}{\text{и}} + \text{Расходы на выбытие актива: затраты на демонтаж, юридические услуги и др.}$

2.6. Решение о признании убытка закрепляется в протоколе решения комиссии о списании государственного имущества.

2.7. В бухучете убыток признается в составе расходов отчетного периода и на ранее начисленную амортизацию не корректируется. Основание: пункты 5, 15 СГС «Обесценение активов».

Пример, как рассчитать убыток от обесценения:

Учреждение выполняет диагностические исследования на аппарате УЗИ – актив ГДП. Остаточная стоимость актива – 200 000,00 руб.

В ходе инвентаризации комиссия выявила, что аппарат УЗИ сломан и выдает не качественную картинку, – внутренний признак обесценения.

Комиссия приняла решение списать аппарат УЗИ с дальнейшей ликвидацией объекта.

Комиссия решила определить справедливую стоимость аппарата УЗИ методом амортизированной стоимости замещения.

Комиссия определила, что стоимость восстановления оборудования – 300 000,00 руб. Стоимость замены аппарата УЗИ на новый – 250 000,00 руб.

Расчет справедливой стоимости делается по стоимости замены.

Сумма амортизации, рассчитанной от стоимости нового потенциального аппарата УЗИ, – 180 000,00 руб.

Справедливая стоимость составила 70 000,00 руб. (250 000,00 руб. – 180 000,00 руб.).

Справедливая стоимость (70 000,00 руб.) меньше остаточной (200 000,00 руб.). Значит, в бухучете необходимо отразить убыток.

Чтобы аппарат ликвидировать, необходимо заплатить за утилизацию 9 000,00 руб.

Комиссия уменьшает остаточную стоимость до справедливой и вычитает затраты на утилизацию. Убыток составил 139 000,00 руб. ((200 000,00 руб. – 70 000,00 руб.) + 9 000,00 руб.).

Стоимость станка после обесценения составит 61 000,00 руб. (200 000,00 руб. – 139 000,00 руб.).

2.8. Данные об обесценении актива отражаются в Пояснительной записке к отчетности и содержат в себе:

- данные о сумме признанного или восстановленного убытка от обесценения;
- данные о событиях и обстоятельствах, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- данные о методах определения справедливой стоимости при проведении обесценения.

Гл.бухгалтер



Каракаипан Л.В.

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

Материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на основе оперативного управления и пользования имуществом, а также возникающим по договору аренды в целях выполнения государственного задания. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации.

К основным средствам относятся:

- а) произведенные активы,
- б) материальные ценности со сроком использования свыше 12 месяцев, в том числе объекты недвижимого имущества.

Для финансовой отчетности основные средства разделяются по группам:

- а) нежилые помещения /здания и сооружения/;
- б) инвестиционная недвижимость;
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) биологические ресурсы;
- ж) прочие основные средства.

Материальные ценности, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств при условии получения от их использования экономических выгод. Материальные ценности не приносящие экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту стоимостью до 10 000,0 и свыше 10 000,0 руб. присваивается уникальный номер, состоящий из:

- (1-4 разряд) – год принятия к учету нефинансового актива и
- (5-10 разряд) –порядковый номер нефинансового актива.

в порядке, установленном учетной политикой, и сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера основных средств, выбывших с балансового учета не присваиваются для вновь принятых основных средств.

Объектом основных средств признается имущество со всеми

приспособлениями и принадлежностями или отдельно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, представляющий собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Первоначальная стоимость основных средств составляет сумму фактически произведенных капитальных вложений. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

Изменение балансовой стоимости основных средств возможно только в случае, предусмотренном **стандартом государственного сектора /СГС/ основных средств**, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки основных средств.

На основные средства стоимостью до 10 000,0 руб. амортизация не начисляется. На основные средства свыше 100 000,0 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На основные средства стоимостью от 10 000,0 до 100 000,0 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию. Начисление амортизации основных средств производится линейным методом.

Объекты бухгалтерского учета согласно договорам аренды и безвозмездного пользования отражаются на **счете 111**, остальные входят в состав основных средств (п.57 СГС «Аренда»).

Инвестиционная недвижимость - передаваемая в возмездное и безвозмездное пользование по аренде является отдельным инвентарным объектом основного средства, одновременно с отражением на забалансовых счетах 25 (имущество- переданное в возмездное пользование) и 26 (имущество- переданное в безвозмездное пользование).

Гл.бухгалтер



Каракаптан Л.В.

Положение об учёте и списании материальных запасов.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 183н.

Учет медикаментов и прочих медицинских изделий одноразового использования ведется только в суммовом (денежном) выражении, т.к. количественный учет ведется в аптеке и подразделениях посредством программы Асклепиус.

Материальные запасы выдаются со склада по требованию выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и списываются на затраты учреждения в момент выдачи их со склада. Исключения составляют:

- медикаменты, реактивы и расходные материалы для лабораторий и материалы, составляющие системы для вживления в организм больного (по мере использования);
- медицинский инвентарь и инструмент (по мере износа);
- мягкий инвентарь (по мере износа);

которые выдаются со склада материально ответственным лицам по требованию-накладной ф.0315006 и списываются согласно акту списания МЗ ф.0504143, ф.0504230, Нормы обеспечения мягким инвентарём, разработаны согласно приказа Минздрава СССР от 15.09.1988 № 710.

Случаи преждевременного износа мягкого инвентаря оцениваются комиссией, утвержденной приказом по организации

Списание материальных запасов производится по средней стоимости, кроме медикаментов и медицинских расходных материалов, в т.ч. одноразового белья и материалов, составляющих системы для вживления в организм пациента. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании требования-накладной (ф. 0315006).

Основание: Инструкции к Единому плану счетов № 183н.

При перемещении ТМЦ со складов материально-ответственным лицам оформляется требование-накладная (ф.0504204), которое санкционируется руководителями организации, имеющими право подписи.

В приходных и расходных документах, после отражения их в бухгалтерском учете, особая отметка бухгалтерии на документах не представляется, а отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (журнал операций, оборотная ведомость).

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Для персонифицированного учета лекарственных средств и медицинских расходных материалов разукрупнения упаковок производится в момент принятия их на склад.

Списание медикаментов, предметов по уходу, прочего медицинского расходного материала, расходного материала и перевязочного материала производится при выдаче со склада в отделения – при выдаче медикаментов из отделений непосредственно больным по данным отчетов, предоставленных из отделений /система учета в программе Асклепиус/.

Списание материалов, составляющих системы для вживления в организм больного, производится после расходования их в отделениях по составленным актам с внесением номера истории болезни, фамилии, имени и отчества больного и отчета о списании, предоставленных из отделений /система Асклепиус/.

Лекарства с истекшим сроком годности, а также лекарства, пришедшие в негодность по другим причинам, подлежат списанию и уничтожаются, согласно гл.11 ст.59 ФЗ от 12.04.2010 № 61-ФЗ (ред. от 28.12.20178) « Об обращении лекарственных средств». Списание и уничтожение лекарств, признанных непригодными к использованию, подтверждается актом о списании и уничтожении в свободной форме, составленным заведующим аптекой.

Списание медикаментов производится пропорционально пролеченным больным /по источникам финансирования/ текущего месяца, а с 01.07.2015 г. строго по данным отделений, согласно поданным ими отчетам о расходах непосредственно для больных.

Снабжение ГСМ проводится исключительно по топливным картам. За каждым автомобилем закреплена топливная карта, имеющая уникальный номер. Оприходование ГСМ проводится в разрезе лицевых счетов на каждый

автомобиль согласно акту об отпущенных нефтепродуктах, который является приложением к договору поставки ГСМ.

Списание ГСМ производится по средней стоимости за литр один раз в месяц по мере расходования согласно путевым листам, форма которых разработана организацией и содержит обязательные реквизиты согласно приказу Минтранса РФ от 18 сентября 2008 года № 152, передаваемым в бухгалтерию начальником автослужбы. Списание ГСМ также проводится в разрезе лицевых счетов на каждый автомобиль.

Согласно коллективного договора — бесплатная выдача молока отдельным категориям работающих заменена на денежную компенсацию.

Согласно коллективному договору также по распоряжению руководства института производится оплата средств, затраченных сотрудниками на прохождение обязательных медицинских осмотров.

Гл. бухгалтер



Каракаптан Л.В.

**Положение
о нормировании затрат**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закон от 21 ноября 2011г. N323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:

в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии» Минздрава России осуществления мер по обеспечению и оснащению Центра для осуществления уставной деятельности; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований

к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов материальных средств по обеспечению и оснащению Центра.

1.4. В настоящем положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых материально ответственным лицом.

1.6. Учет материальных ценностей в складских помещениях и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством Заведующей хозяйством и главной медицинской сестры.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

предупреждения приобретения ненужных и неиспользованных имущественно - материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с занимаемой должностью.

Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить

с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.10. При организации складского хранения учитываются следующие обязательные требования:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;
 - обязательное документирование прихода и расхода материальных средств;
- в кладовых должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

II. Порядок нормирования расходов материальных средств

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом главного врача.

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим учреждением. Такой расчет делается комиссионно.

2.3. При использовании любого метода расчета потребности в канцелярских и хозяйственных материалах - результаты расчета оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии. Затем издается приказ (распоряжение) об утверждении норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах, необходимых для обеспечения и оснащения учреждения и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования, либо эти нормы предусматриваются учетной политикой учреждения.

2.4. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров в учреждении такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учетом санитарных норм и правил, количество работников в отделении, площади помещений.

2.5. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря.

2.6. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает:

Мытье кухонной посуды на пищеблоке – щетками с добавлением моющих средств;

Мытье столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых – щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья детей;

Мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;

Мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами;

Ежедневную уборку помещений – мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;

Ежедневное мытье стульев с мылом или мыльно-содовым раствором;

Еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;

Ежедневную влажную уборку в палатах 2 раза в день;

Ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством.

Чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;

Ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;

Мытье окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);

Стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю.

2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.

2.8. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка), по санитарному содержанию пищеблока, прачечной и других служебных помещений, стирке постельного

белья, полотенца, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом главного врача.

2.9. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа, ОКИЗ и пр.) проведение комплексных санитарно-противоэпидемических мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.

2.10. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период ограничительных мероприятий

по гриппу и ОРВИ могут быть увеличены, определяются по среднему расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

2.11. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда.

2.12. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.

2.13. Обеспечение сотрудников канцелярскими товарами производится исходя из количества в отделениях, по единице наименования на персонал на год

и общего необходимого количества на отделение.

2.14. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

III. Учет имущественно - материальных средств

3.1. Учет материальных ценностей на складе ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

3.2. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (приложение).

3.3. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

Моющие и дезинфицирующие средства;

хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;

прочие материалы.

3.4. Выдача материалов со склада производится по раздаточной ведомости форма по ОКУД № 0504210 под роспись.

3.5. Ежегодно остатки сверяются с бухгалтерией при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу директора о проведении инвентаризации.

3.6. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем учреждения.

- 3.7. Основными задачами инвентаризации являются:
выявление фактического наличия основных средств и имущественно -
материальных ценностей в натуре;
контроль над их сохранностью путем сопоставления фактического наличия
с данными учета;
выявление основных средств и другого имущества, потерявших свое
первоначальное качество и неиспользуемых;
выявление сверхнормативных материалов с целью последующей реализации;
проверка соблюдения правил и условий хранения, содержания и
эксплуатации оборудования и инвентаря.
- 3.8. Списание предметов, пришедших в негодность, производится по актам,
которые вместе с ведомостями представляются в бухгалтерию.
- 3.9. При смене материально ответственного лица ведомость после проверки
наличия инвентаря закрывается и материально ответственное лицо, сдающее
ценности, производит запись, что ведомость закрыта, остатки перенесены в
другую ведомость с указанием фамилии вновь назначенного материально
ответственного лица. После этой записи ставятся подписи лиц, участвующих
в передаче. Материально ответственное лицо, сдавшее ценности, сдает
ведомость в бухгалтерию
- 3.10. При обнаружении недостачи предметов, учитываемых в оперативном
порядке, составляется акт и материально ответственное лицо представляет
объяснения.

IV. Заключительные положения

- 4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности
закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом
директора.

Гл.бухгалтер

Каракаптан Л.В.