

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Ставропольского края «Благодарненская районная больница»  
(ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»)  
г. Благодарный**

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2022 года

№ 621

**«Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению 2.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на главного бухгалтера Понамареvu Наталью Анатольевну.

Главный врач

Р.С. Алексеев

## **Положение об учетной политике ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»**

### **Раздел 1. Общие вопросы**

ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения.

Настоящая учетная политика ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется: бухгалтерской службой учреждения.

### **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

#### **Кодексы Российской Федерации:**

– Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

**Федеральные законы Российской Федерации:**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.12.2021 № 390-ФЗ «О федеральном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

**Постановления Правительства Российской Федерации:**

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения

государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;

- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости»;

### **Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:**

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

**Приказы Министерства финансов Российской Федерации:**

- Приказ Минфина России 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 изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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 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»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями).

**Прочие документы:**

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с

изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:**

– Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (утв. Минздравсоцразвития РФ);

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

### **Раздел 3. Организационный раздел**

#### **3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

<b>Наименование раздела учета</b>	<b>Наименование программного продукта</b>
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	АС- Бюджет
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, WEB-Консолидация

Передача списков на зачисление заработной платы и прочих выплат	Сбербанк Онлайн Бизнес интернет-клиент ВТБ Бизнес Онлайн ПСБ — универсальный банк в РФ
---	--

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении 6.2.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 2 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 2 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Электронные первичные учетные документы, электронные регистры бухгалтерского учета, регламентированные:

- 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»;
- от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» применяются с 01 января 2023 года.

**Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в следующем виде :

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), приведен в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа.

При этом скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копии первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

#### **Перечень документов, составляемых в виде электронного документа**

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### **Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа**

№	Номер формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
2	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
3	0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского	ЭЦП	Бумажный носитель

		учета отчетного финансового года		
4	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	ЭЦП	Бумажный носитель
5	0503738	Отчет об обязательствах учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
6	0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
7	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
8	0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
9	0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	ЭЦП	Бумажный носитель
10	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
11	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
12	0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса	ЭЦП	Бумажный носитель
13	0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	ЭЦП	Бумажный носитель
14	0503779	Сведения об остатках денежных средств у учреждениях	ЭЦП	Бумажный носитель
15	0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
16	0503738-НП	Отчет об обязательствах учреждения по национальным проектам	ЭЦП	Бумажный носитель
17	0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
18	0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа», составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (ежеквартально).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности вышестоящим органом.

### **Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

### **Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)**

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

– обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;

- исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

### **Порядок хранения документов (регистров, отчетов)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. По истечении указанных сроков документы передаются в муниципальный архив.

Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в архив является главный бухгалтер.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

### **3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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».

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- 6.2 «График документооборота»;
- 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского

учета применяемых дополнительно»;

– 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения»

к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

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

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота, Приложение 6.2, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

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

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

### 3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина России от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказа Минфина России от 13.12.2017 № 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
- а также /при наличии, распоряжение и т. п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/ утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 к настоящей учетной политике.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 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.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:

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

- 09 01 «Стационарная медицинская помощь»;
- 09 02 «Амбулаторная помощь»;
- 09 03 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»;
- 09 04 «Скорая медицинская помощь»
- 09 09 «Другие вопросы в области здравоохранения»;
- 01 13 «Другие общегосударственные вопросы».

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты, субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и субсидии на иные цели.

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам, субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и субсидиям на иные цели в 5 - 14 разрядах номера счета используется классификация регулируемая:

– Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минфина России от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

– соглашениями о предоставлении субсидий с учредителем.

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России 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».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов, субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и субсидии на иные цели**

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00,	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих

103 00, 104 00, 105 00, 111 00, 114 00					счетов 0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 270, 0 401 20 180 Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510 000	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

**Отражение КВР (801-809) и КВД (191-199) в разрядах номера счета с 15 по 17 к счетам 0 304 04 000, 0 401 20 200, 0 401 10 190 в случае отражения операций по безвозмездным неденежным передачам активов и обязательств (за исключением денежных средств и их эквивалентов)**

Порядок отражения в учете безвозмездных поступлений нефинансовых активов для автономных и бюджетных учреждений (до вступления изменений в Инструкции по учету и отчетности):

Что получаем	От кого получаем	1-17 разряды	Номер счета
<b>Внутренние расчеты</b>			
ОС, НМА, НПА	- от головного учреждения;	XXXX 0000000000	0 304 04 3X0
МЗ	- от ОП (филиала)	191	0 304 04 34X
<b>Внутриведомственные расчеты</b>			
ОС, НМА, НПА	- от казенного учреждения;	XXXX 0000000000	0 401 10 195
МЗ	- от ГРБС/учредителя	192	0 401 10 191
ОС, НМА, НПА	- от АУ/БУ	XXXX 0000000000	0 401 10 195
МЗ		193	0 401 10 191
<b>Межведомственные расчеты</b>			
ОС, НМА, НПА	- от казенного учреждения,	XXXX 0000000000	0 401 10 195
МЗ	иного ПБС, ГРБС	194	0 401 10 191
ОС, НМА, НПА	- от АУ/БУ	XXXX 0000000000	0 401 10 195
МЗ		195	0 401 10 191
<b>Межбюджетные расчеты</b>			
ОС, НМА, НПА	- от казенного учреждения,	XXXX 0000000000	0 401 10 195
МЗ	иного ПБС	196	0 401 10 191
ОС, НМА, НПА	- от АУ/БУ	XXXX 0000000000	0 401 10 195
МЗ		197	0 401 10 191
<b>Расчеты с организациями</b>			
ОС, НМА, НПА	- от ГУП, МУП,	XXXX 0000000000	0 401 10 195
МЗ	госкорпораций и компаний, публично-правовых компаний	198	0 401 10 191
<b>Расчеты с иными контрагентами, НЕ относящимися к сектору госуправления и организациям госсектора</b>			
ОС, НМА, НПА	- от иных организаций, ИП	XXXX 0000000000	0 401 10 196
МЗ		199	0 401 10 192
ОС, НМА, НПА	- от физических лиц	XXXX 0000000000	0 401 10 197
МЗ		199	0 401 10 193
ОС, НМА, НПА	- от нерезидентов	XXXX 0000000000	0 401 10 198
МЗ		199	0 401 10 194

Порядок отражения в учете безвозмездных передач нефинансовых активов для автономных и бюджетных учреждений (до вступления изменений в Инструкции по учету и отчетности):

Что получаем	От кого получаем	1-17 разряды	Номер счета
<b>Внутренние расчеты</b>			
ОС, НМА, НПА	- главному учреждению;	XXXX 0000000000	0 304 04 3X0

МЗ	- ОП (филиалу)	801	0 304 04 34X
Внутриведомственные расчеты			
ОС, НМА, НПА	- казенному учреждению;	XXXX 0000000000	0 401 20 281
МЗ	- ГРБС/учредителю	802	0 401 20 241
ОС, НМА, НПА	- АУ/БУ	XXXX 0000000000	0 401 20 281
МЗ		803	0 401 20 241
Межведомственные расчеты			
ОС, НМА, НПА	- казенному учреждению,	XXXX 0000000000	0 401 20 281
МЗ	иному ПБС, ГРБС	804	0 401 20 241
ОС, НМА, НПА	- АУ/БУ	XXXX 0000000000	0 401 20 281
МЗ		805	0 401 20 241
Межбюджетные расчеты			
ОС, НМА, НПА	- казенному учреждению,	XXXX 0000000000	0 401 20 254
МЗ	иному ПБС, ГРБС	806	0 401 20 251
ОС, НМА, НПА	- АУ/БУ	XXXX 0000000000	0 401 20 254
МЗ		807	0 401 20 251
Расчеты с организациями			
ОС, НМА, НПА	- от ГУП, МУП,	XXXX 0000000000	0 401 20 284
МЗ	госкорпораций и компаний, публично-правовых компаний	808	0 401 20 244
Расчеты с иными контрагентами, НЕ относящимися к сектору госуправления и организациям госсектора			
ОС, НМА, НПА	- некоммерческим	XXXX 0000000000	0 401 20 286
МЗ	организациям, ИП	809	0 401 20 246

### 3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями).

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов

свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного

бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
Отметка – поступление документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию: ✓ дата, ✓ подпись	Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: ✓ Универсальный передаточный акт; ✓ Товарная накладная; ✓ Акт выполненных работ; ✓ Счет-фактура;	Путем простановки оттиска штампа «Документ принят в бухгалтерию»

		✓ д.	Контракт, договор; т.	
Отметка – проставление аналитического вида функции	Проставлен аналитический вид функции: ✓ РЗ ПЗ; ✓ сумма: ✓ подпись	Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: ✓ Универсальный передаточный акт; ✓ Товарная накладная; ✓ Акт выполненных работ; ✓ Счет-фактура; ✓ Контракт, договор; и т. д.		Путем проставки оттиска штампа «Аналитический вид функции»

### **Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (*Письмо Минфина РФ от 20.04.12 № 03-03-06/1/202*). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

Если перевод осуществляет (ют) сотрудник(и) учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ), устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической

деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.09 № 03-03-06/1/725). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 № 03-03-06/1/168).

### **3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями). Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

К установленным формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. Ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных)

учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош);
- Журнал операций межотчетного периода (8 – мо) (далее - Журналы операций);
- Журнал по санкционированию (9);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением 6.5 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле).

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 6.5

настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

### **3.6 Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано.

Перечень регистров:

1. Доходы от реализации товаров, услуг;
2. Доходы от реализации прочего имущества;
3. Внереализационные доходы;
4. Прямые расходы по реализации товаров, услуг;
5. Расходы по реализации прочего имущества;
6. Косвенные расходы на производство и реализацию;
7. Прочие косвенные расходы;
8. Внереализационные расходы;
9. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА;
10. Материальные расходы;
11. Расходы по амортизации;
12. Расходы на оплату труда;
13. Прочие расходы;
14. Операции по приобретению товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг;
15. Операции выбытия товаров, работ, услуг;
16. Операции выбытия прочего имущества;
17. Денежные средства в кассе;
18. Денежные средства на банковских счетах;
19. Транспортные расходы;
20. Расходы на добровольное страхование;
21. Стоимость материалов;
22. Стоимость продукции и полуфабрикатов;
23. Стоимость товаров на складе;
24. Стоимость незавершенного производства;
25. Дебиторская и кредиторская задолженность;
26. Задолженность перед бюджетом;
27. Доходы будущих периодов;
28. Расходы будущих периодов.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 15 дней. Учреждением

применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137 (с изменениями и дополнениями).

### **3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении 6.9 «План проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

### **3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо, ответственное за их своевременное

и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

### **3.9 Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1. Сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение 6.2 к настоящей учетной политике);

2. Сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3. Проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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

### **3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

– причину проведения приема-передачи дел (увольнение

должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст. 80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установив срок равный двум неделям;

- лиц, ответственных за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т. д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого, проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно получить следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы:

- Устав, учредительный договор;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования.

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета;
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского

учета;

- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам.

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность:

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж.

Документы по инвентаризации:

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами;
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами.

Документы по учету НФА:

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА.

Документы по учету денежных средств:

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам.

Документы по учету труда и заработной платы:

- Трудовые договоры;
- Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости.

Документы по расчетам с подотчетными лицами:

- Авансовые отчеты.

Документы по учету расчетов с контрагентами:

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- Акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

Прочие документы:

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;

- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведена приемка-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов;
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений (код финансового обеспечения «6»);
- по средствам ОМС (код вида финансового обеспечения «7»).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением 6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающего формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

- Платные услуги;
- Родовые сертификаты;
- Средства во временном распоряжении;
- Государственное задание;
- Субсидии на иную цель;
- Средства ОМС.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

КОСГУ 223:

- -теплоснабжение – 223.10 ;
- -электроснабжение -223.20
- -горячее и холодное водоснабжение -223.30
- -газоснабжение и иные виды топлива -223.40

- -вывоз твердых коммунальных отходов -223.50

КОСГУ 310:

- 310.10 –приобретение зданий, сооружений, помещений<sup>4</sup>
- 310.20 – приобретение мебели;
- 310.30 – приобретение оборудование (компьютерное, электронное, медицинское, оптическое и прочее);
- 310.40 – приобретение транспортных средств;
- 310.50 – приобретение прочих основных средств.

### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является:

- метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Оценка биологических активов, приобретаемых в результате необменных операций, осуществляется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы, определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами;
- по остаточной стоимости переданных взамен активов, если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить;
- в условной оценке, равной: один объект - один рубль, если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая.

Оценка биологических активов при признании приплода, плодов и

побегов растений, иного количественного и качественного увеличения животных или растений осуществляется по справедливой стоимости, определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

Нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами определяется:

- на дату безвозмездного поступления при необменной операции и на каждую отчетную дату (ежегодно), и закрепляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с Приложением 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 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.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

#### **Определение срока полезного использования НФА**

В учреждении срок полезного использования НФА определяется: Исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

### **4.2 Основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и биологические активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету

и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении 6.13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении 6.17.

Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 10600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в многографной карточке.

### **Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538, приказом министерства имущественных отношения Ставропольского края от 29.04.2011 г. № 01-05/244/51 «Об утверждении видов особо ценного движимого государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края» с учетом изменений, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 300 000,00 руб.

### **Определение срока полезного использования НФА**

В учреждении срок полезного использования НФА определяется:

- исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет. Срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива.».

### **Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью

до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где:

- 1 – код финансового обеспечения;
- 2-4 синтетический счет учета ОС;
- 5-6 аналитический счет учета ОС;
- 7-12 – порядковый номер.

Инвентарный номер наносится:

- На объекты недвижимого имущества несмываемой краской;
- На объекты движимого имущества несмываемой краской.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

**Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств**

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Незначительной считается стоимость, не превышающая 10 000 руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные Стандартом «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию;

**Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его**

**эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)**

Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств на момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае, если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) специальные транспортные средства.

**Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое имущество учреждения,

- нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое особо ценное имущество,

машины и оборудования – иное движимое имущество учреждения,

машины и оборудования иное движимое особо ценное имущество учреждения,

в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства»), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием

самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

### **Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

Установить в учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств – линейный метод.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

### **Дополнительные аналитические разрезы**

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах характеристик по дебету и кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах характеристик по дебету и кредиту.

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054):

### **Нематериальные активы**

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

### **Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом.

Установить в учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам нематериальных активов – линейный метод.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

### **Порядок формирования инвентарного номера объектов нематериальных активов**

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12

символов, где (например):

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учета ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

№	Объект	Срок использования в деятельности учреждения	Куда отнести
1	Программные продукты «1С:Предприятие 8» (с установочным диском)	неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
2	Программные продукты «1С:Предприятие 8» (облачный сервис)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
3	Клиентские лицензии	неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
4	Антивирусные программы сроком на 12 месяцев	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
5	Антивирусные программы сроком на 36 месяцев	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
6	Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
7	Доступ к информационно-справочным системам	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
8	Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным

			сроком полезного использования
9	Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
10	Право пользования патентом	В зависимости от срока права пользования (более 12 месяцев)	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
11	Прочие программные продукты и приложения	До/свыше 12 месяцев	В зависимости от срока права пользования

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;
- прочие объекты нематериальных активов.

### **Непроизведенные активы**

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

В случае, если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае, если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной одним из двух способов:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета

экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарные номера произведенных активов состоят из 12 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учета НПА;
- 5-6 - аналитический счет учета НПА;
- 7-12 - порядковый номер.

### **Биологические активы**

Учет биологических активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы».

В учреждении к биологическим активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Биологические активы».

Учет биологических активов ведется на соответствующих действующей редакции ЕПС субсчетах счетов 0 101 00 и 0 105 00. Переходные положения Стандарта, касающиеся переноса данных об объектах учета на новые счета, применить после вступления в силу новой редакции Инструкции № 157н.

Установить, что:

- культивируемые живые организмы (животные, растения) подлежат учету в составе биологических активов, так как целью приобретения культивируемых живых организмов (животные, растения, грибы) является получение биологической продукции (Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы"»).

Сроки достижения биологической зрелости по видам животных (растений) приведены в Таблице:

№ п/п	Наименование растений	Срок достижения биологической зрелости (в мес.)
1	Деревья	36
2	Кустарники	24

Единицы бухгалтерского учета объектов биологических активов определены для обеспечения формирования полной и достоверной информации о биологических активах, в том числе для представления внешним пользователям, а также надлежащего контроля за их сохранностью и движением.

### 4.3 Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении 6.13.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п. 8 Стандарта, единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурная (реестровая) единица,
- партия,
- однородная (реестровая) группа.

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути, признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов.

Перечень хозяйственного и иного инвентаря, подлежащего учету на счете 105 «Материальные запасы» до момента передачи на сторону, либо до момента установления факта физического или морального износа.

Наименование	Срок
Дырокол	24 месяца
Сучкорез, кусторез	36 месяцев
Бензомоторная пила	36 месяцев

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по:

- по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в

следующем порядке:

- Медикаменты;
- Продукты питания;
- ГСМ;
- Строительные материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Готовая продукция, биологическая продукция;
- БСО;
- Посуда;
- Прочие материальные запасы.

Данная группировка осуществляется путем:

- Выбор реквизита «Тип номенклатуры».

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов, с учетом положений п. 20 Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

Учет и формирование затрат на производство (фактической себестоимости продукции) осуществляются в соответствии с порядком определения себестоимости соответствующих видов продукции:

№ п/п	Наименование продукции	Перечень затрат на производство
1	Продукция 1	<ul style="list-style-type: none"><li>– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы;</li><li>– начисления на заработную плату;</li><li>– амортизация оборудования;</li><li>– материальные запасы.</li></ul>

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), применяется счет 106 ЗИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

При списании горюче-смазочных материалов применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Расход горюче-смазочных материалов подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам, утвержденным приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Передача расходных материальных запасов:

- канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.);
- запасных частей;
- хозяйственных товаров (электролампочек, мыла, салфетки, моющие средства и т.п.);

выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания.

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением продуктов питания, мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Одноименные мелкие канцелярские товары (скрепки, скобы, карандаши, ручки и др.) могут учитываться под одним номенклатурным номером.

Материалы, которые могут быть использованы как для строительства и обслуживания (ремонта) зданий и сооружений, так и для обслуживания (ремонта) иного имущества, - лакокрасочные материалы, листовый и профильный металл, фанера, крепежные изделия (болты, гайки, шурупы, соединительные уголки и пластины) - отражаются в учете в составе строительных материалов (подстатья 344 КОСГУ, счет 0 105 34 000) независимо от того, с какой целью указанные материалы приобретены.

В соответствии с указаниями пункта 45 Инструкции № 157н согласно настоящей учетной политике устанавливаются следующие критерии для отнесения материальных предметов к категории строительных материалов — подгруппа «Готовые к установке строительные конструкции и детали».

1. Полезное использование предмета требует его прикрепления к стенам или полу, или перекрытиям или фундаменту здания, непосредственно или через фиксированное соединение с трубопроводными, кабельными системами, входящими в состав здания.

2. Эксплуатация здания невозможна без применения конструкций и деталей соответствующего типа.

3. Полезное использование предмета невозможно без включения в соответствующую систему здания.

Следующие виды строительных конструкций и деталей согласно настоящей учетной политике безусловно относятся к материальным запасам (группа

«Строительные материалы: готовые к установке строительные конструкции и детали»):

- окна, двери, подоконники, оконные решетки, отливы; карнизы, козырьки, навесы, прикрепляемые к стенам здания; рулеты, ролл ставни; доводчики дверей;
- таблички и вывески, закрепляемые на стенах и дверях здания для идентификации назначения помещений, юридических и физических лиц, использующих помещения;
- отопительные котлы, радиаторы, циркуляционные насосы, расширительные баки, тепловые счетчики, термометры, терм преобразователи, вычислители количества теплоты — как устройства системы отопления;
- водонагреватели, водяные насосы, водяные счетчики, фильтры воды, краны, смесители, душевые кабины — как устройства системы водоснабжения;
- унитазы, раковины, бидэ, душевые поддоны, ванны, системы очистки стоков, фекальные насосы — как устройства системы канализации;
- газовые счетчики — как устройства системы газоснабжения;
- электрические счетчики, люстры и светильники, электрические щиты и их компоненты, устройства заземления, устройства электрозащиты — как часть силовой и осветительной электропроводки, а также как осветительная арматура;
- датчики системы пожарной сигнализации, пожарные извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы пожарной сигнализации — как часть системы пожарной сигнализации;
- разбрызгиватели — как часть системы автоматического пожаротушения;
- датчики системы охранной сигнализации, извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы охранной сигнализации — как часть системы охранной сигнализации;
- компоненты антиобледенительной системы здания — нагревательный кабель, датчики, управляющие блоки;
- камеры видеонаблюдения, мониторы видеонаблюдения, управляющие блоки и системы хранения данных — как часть системы видеонаблюдения;
- приточные вентиляторы, воздушные фильтры — как часть системы вентиляции;
- турникеты, шлагбаумы на входе и внутри здания — как часть системы контроля доступа;
- откидные (съёмные) пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями.

С целью применения положений пункта 10 федерального стандарта «Основные средства» настоящей учетной политикой предусмотрено, что никакие виды готовых к установке строительных конструкций и деталей не учитываются в качестве структурных частей здания как самостоятельные

инвентарные объекты, даже если для подобных объектов законодательно утверждены сроки полезного использования.

В случае поступления материальных запасов по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении материальных запасов от разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке материальных запасов рыночная стоимость определяется следующим способом:

- для новых материальных запасов - комиссией учреждения на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе (не менее двух справок) либо на основании данных государственных органов статистики;
- для материальных запасов, бывших в эксплуатации – комиссией учреждения на основании данных объявлений о продаже аналогичных материалов в СМИ, с применением поправочного коэффициента 0,9 (не менее двух объявлений).

#### **4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**

Учет затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг).

В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из правил, утвержденных приказом Минздрава от 28.02.2019 г. № 108н.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

1) в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг – на счете КБК 4.109.60.000;

2) в рамках программ ОМС:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете КБК 7.109.60.000;

– медицинская помощь в дневном стационаре – на счете КБК 7.109.60.000;

– медицинская помощь в круглосуточном стационаре – на счете КБК 7.109.60.000;

- скорая медицинская помощь – на счете КБК 7.109.60.000.

3) в рамках приносящей доход деятельности:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете КБК 2.109.60.000;

– медицинская помощь в круглосуточном стационаре – на счете КБК 2.109.60.000;

Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов на счете 109.70 при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании квартала пропорционально прямым затратам в квартале распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

В составе общехозяйственных расходов на счете 109.80 учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе 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 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: [пункт 135](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- государственные пошлины;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг) производится пропорционально площади, занимаемой по соответствующим видам деятельности (в процентах) к общей площади.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО - 5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

#### 4.5 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства учреждения на счетах	201 X1
2	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	201 X2
3	Денежные средства учреждения в пути	201 X3
4	Касса	201 34
5	Денежные документы	201 35

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

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

В случае, если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан», кассовая операция в течение 10 дней не проведена, такой

кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью 1 раз в год.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью 1 раз в год.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера учреждения, в должностных обязанностях которого определено ведение кассовых операций.

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

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер учреждения, в должностных обязанностях которого определено ведение кассовых операций. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

### **Учет операций эквайринга**

Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

В учреждении осуществляется взаимодействие с подключенными

эквайринговыми терминалами и выполнение следующих банковских операций:

- оплата платежной картой;
- отмена оплаты платежной картой;
- возврат оплаты платежной картой;
- печать слип-чеков с данными банковских операций;
- печать чека ККМ.

**Таблица 1. Комиссия уплачивается учреждением после зачисления денежных средств на его счет**

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Документ
1	Приняты обязательства по оплате комиссии по договору эквайринга на текущий финансовый год (если обязательства принимаются предварительно)	2 506 10 226	2 502 11 226	Регистрация обязательств и сведений по договорам
2	Проведена оплата платежной картой	2 201 23 510	2 205 31 660 2 205 3А 660	Эквайринговая операция
		2 17 03 130		
		2 508 10 130	2 507 10 130	
3	Поступили денежные средства от банка-эквайера на счет учреждения в сумме платежа	2 201 11 510 (2 201 21 510)	2 201 23 610	Кассовое поступление
		2 17 01 510		
			2 17 03 610	
4	Начислены расходы на услуги банка-эквайера на сумму комиссии	2 109 XX 226	2 302.26.730	Поступление услуг, работ
4.1	Отражены расходы в налоговом учете по налогу на прибыль организаций	Дт Н2Х.ХХ	НПВ	
5	Принято денежное обязательство по	2 502 11 226	2 502 12 226	

	оплате комиссии			
6	Перечислена комиссия банку-эквайеру	2 302 26 830	2 201 11 610 (2 201 21 610) 2 18 01 226	Заявка на кассовый расход

### **Денежные документы**

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

№ п/п	Наименование
1	почтовые марки
2	почтовые конверты
3	талоны на приобретение ГСМ
4	авиа- и железнодорожные билеты
5	единые проездные билеты на поезд в городском пассажирском транспорте
6	Санаторно-курортные путевки

Почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются следующей бухгалтерской записью:

– по дебету счетов 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 040120200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

## **4.6 Расчеты по доходам**

### **205 00 «Расчеты по доходам»**

В составе доходов учреждения учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

1. Медицинские осмотры:

- предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- проведение по желанию работодателя предварительных и периодических медицинских осмотров по расширенной программе;
- проведение по желанию работодателя медицинских осмотров лиц (по их согласию) для которых они не предусмотрены;
- при поступлении в высшие и средние специальные учебные заведения (за исключением лиц, не достигших возраста 18 лет);
- для получения водительского удостоверения;
- для получения разрешения на право приобретения и ношения оружия;
- медицинские осмотры иностранных граждан, прибывающих из ближнего и дальнего зарубежья;
- диспансеризация государственных гражданских служащих РФ и муниципальных служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984-н);
- для граждан, желающих усыновить, принять под опеку (попечительство) ребёнка или стать приёмным родителем;
- для получения выездной визы;
- предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры;
- для санаторно-курортного лечения (кроме граждан, приобретающие путевки по рекомендации врача-специалиста).

2. Проведение профилактических прививок против инфекционных заболеваний, не вошедших в перечень Национального календаря профилактических прививок и в перечень календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям в организациях государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также иммунопрофилактика по инициативе граждан альтернативными иммунобиологическими препаратами, зарегистрированными в России, против инфекций, включенных в перечень Национального календаря профилактических прививок и в перечень календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям:

- лицам, при получении выездных виз;
- лицам, выезжающим по личной инициативе в эндемические очаги;
- не входящие в общую схему иммунизации.

3. Стоматологические услуги:

- зубное протезирование;
- установка импортного пломбировочного материала;
- стоматологическая анестезия импортным анестетиком;

4. Все виды медицинского обследования, освидетельствования, консультаций, экспертиз и лечения, проводимые по личной инициативе граждан;
5. Медицинское освидетельствование на наличие алкогольного (наркотического) опьянения и факта употребления алкоголя (наркотических средств), при обращении граждан по личной инициативе.
6. Мини-аборты по инициативе граждан вне порядка и условий, установленных Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Ставропольского края.
7. Внеочередное диагностическое обследование.
8. Иностранцам гражданам вся медицинская помощь оказывается на платной основе (кроме неотложной и скорой помощи).
9. Предоставление медицинских услуг в стационаре для лиц, не имеющих страхового полиса.
10. Прерывание запоев, купирование острой алкогольной и наркологической интоксикации.
11. Традиционные методы диагностики и лечения: физиотерапия, ультразвуковая диагностика, профессиональный массаж (кроме включенных в медицинские стандарты по конкретным заболеваниям).
12. Определение антител «М», «G» к новой коронавирусной инфекции COVID-19.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

С условиями – субсидии на гос. задание, субсидии на иные цели:

- Учитываются через доходы будущих периодов (Дт 205 00 Кт 401.40);
- Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования.

На приобретение оборудования:

- Учитываются через доходы будущих периодов (Дт 205.00 Кт 401.40);
- Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования.

Начисление доходов по средствам ОМС производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление иных доходов производится по дате:

- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных

уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-передачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, применяется Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

В случае, если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору осуществляется неравномерно, учреждение применяет Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

Доходы от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года.

- в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании актов выполненных работ.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

## **209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

В учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах

расчетов 20500 «Расчеты по доходам»;

- расчеты по выплате социальных пособий на погребение и 4 дополнительных выходных дней одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами.

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

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение социальных пособий на погребение и 4 дополнительных выходных дней одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами осуществляется следующими бухгалтерскими записями:

- начислена задолженность ФСС РФ по возмещению расходов

работодателя по выплатам – Дт 209 34 561 Кт 303 05 731;

- начислены обязательства по выплатам социальных пособий – 303 03 831 Кт 302 65/66 737;

- перечислены пособия работнику на банковскую карту – Дт 0302 65/66 737 Кт 201 11 610;

- получено возмещение о ФСС РФ – 201 11 510 Кт 209 34 661

–

### **210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»**

В учреждении на счете учитываются:

- обеспечение заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечение исполнения контракта (договора);

- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов;

- договоров и иных оснований возникновения обязательств;

- по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

–

### **210 06 «Расчеты с учредителем»**

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

## **Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31.12. 2016 № 258н «Аренда».

В целях применения с 1 января 2018 года Стандарта «Аренда» учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

- оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

- применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

Установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем

объектам аренды - Линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
  - Акт об оказании услуг;
  - Счет-фактура;
  - Акт сверки взаиморасчетов;
  - Бухгалтерская справка (ф.0504833).
- порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

Права пользования активами (111);

Имущество на забалансовых счетах учета (01);

Взаиморасчеты с арендодателями.

у арендодателя:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами.

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае, если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо

причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны. Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

## Пример

### Профессиональное суждение бухгалтера

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпадает (не подпадает))

под действие Стандарта «Аренда».

2. Договор № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к

\_\_\_\_\_ аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях).

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов

\_\_\_\_\_ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 Стандарта «Аренда»;

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 Стандарта «Аренда».

## 4.7 Расчеты по выплатам

### 206 00 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств.

по соответствующим им суммам выданных авансов:

- в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### **208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется:

- в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

### **302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением следующих обязательств:

- начисленных сумм заработной платы;
- денежного довольствия;
- стипендиям;
- пенсиям;
- пособиям;
- иным выплатам, в том числе социальным;
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в

рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,

- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности;
- за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется:

- в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

### **Учет расчетов по оплате труда**

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница», утвержденному приказом от 27 июня 2017 г. № 1098 с учетом внесенных изменений и дополнений и штатному расписанию, утверждаемому приказом руководителя учреждения.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе):

- групп контрагентов.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Расчеты по начислению и выплате заработной платы и других выплат оформлять в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401).

### **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для

учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении.

Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (16 и 1 числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

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

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений.

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С;
- Нерабочий день - НД;
- Фактическое исполнение трудовых функций в нерабочее время Ф/НД

– Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации –Д, поскольку в дни диспансеризации согласно статье 185.1 ТК за сотрудником сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника;

– Привлечение к оказанию медицинской помощи (участию в оказании, обеспечению оказания медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), контактировал с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при выполнении должностных обязанностей независимо от длительности контакта с пациентом в эти дни – ФК;

– Приостановление действия трудового договора в связи с призывом работника на военную службу по мобилизации - М.

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

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении безналичным способом на счета банковских карт сотрудников

учреждения, по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 29 числа текущего месяца, за вторую половину - 14 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

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

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по группе контрагентов;

Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

### **304 00 «Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

- 1 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»:

- контрагентов;

- 2 «Расчеты с депонентами»:

- контрагентов;

3 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»:

– контрагентов;

4 «Внутриведомственные расчеты»:

– контрагентов;

5 «Расчеты с прочими кредиторами»:

– контрагентов.

–

#### **4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

– от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);

– в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);

– по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);

– в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

#### **4.9 Доходы будущих периодов**

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Учет расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям ведется на счетах:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

- по месяцам;
- по графику;
- в особом порядке.

#### 4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

- равномерно (ежемесячно, ежеквартально);

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Договоров и иных оснований возникновения обязательств.

#### 4.11 Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также Приказу Минфина России от 30.05.2018 №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды резервов, формируемых учреждением:

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета
1	На оплату отпусков	В целом по учреждению
2	По претензиям и искам	В разрезе каждой претензии, иска

## **Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

- $K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);
- $ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально (ежегодно):

Резерв стр. взн. =  $K * ЗП * С$ , где

- $С$  - ставка страховых взносов.

Расчет персонафицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

Остатки отпусков по сотрудникам на 31.12.20 г.	Средний заработок	Основной отпуск	Резерв осн. отпуск	Доп. отпуск	Резерв доп. отпуск	Всего дней	Всего резерв
Подразделение:							
Подразделение:							

### **Особенности применения счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов» по расчетам с поставщиками при электронном актировании**

Аналитический учет по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ведется в разрезе:

- резервы и оценочные обязательства;
- контрагент;
- обязательство.

#### **4.12 Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете

периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

#### **4.13 Учет обязательств**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

– принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

– денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе:

- принятых обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. Основанием служит извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового

характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

– при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

– по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

– по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

### **Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>		
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол

	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках	Документы, подтверждающие

	текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	возникновение обязательства
--	---	-----------------------------

### Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым

		расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

### **Особенности документооборота по расчетам с поставщиками при электронном актировании**

Установить следующие особенности документооборота по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае оказания услуг Поставщиком (на основании документа о приемке по дате утверждения документа о приемке Заказчиком, но не позднее следующего дня) в бухгалтерском учете Заказчика отражаются бухгалтерские записи, а также принимаются денежные обязательства.

В случае выполнения работ Поставщиком комиссия учреждения принимает результат работ на основании КС-2, КС-3 или иного документа. Затем документ о приемке работ подписывается в ЕИС усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика после принятия комиссией учреждения фактически выполненных объемов работ на основании КС-2, КС-3, иного документа.

В случае поставки материальных ценностей Поставщиком стоимость фактически принятых ТМЦ материально-ответственным лицом учреждения на основании сопроводительных документов по дате фактического оприходования отражается не позднее следующего дня. Затем документ о приемке подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

Данные факты хозяйственной жизни отражаются бухгалтерскими записями:

Факт хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
Стоимость фактически принятых ТМЦ материально-ответственным лицом учреждения на основании сопроводительных документов по дате ФАКТИЧЕСКОГО ОПРИХОДОВАНИЯ отражается не позднее следующего дня (стоимость фактически принятых работ на основании сопроводительных документов по дате ФАКТИЧЕСКОЙ ПРИЕМКИ отражается не позднее следующего дня)	0 105 00 000 0 106 00 000 0 109 00 000 0 210 10 000	0 401 60 000
Приняты обязательства в сумме полученных ТМЦ (работ) неопределенные по времени	0 502 11 000	0 502 19 000
Документ о приемке, по дате и сумме утверждения документа о приемке Заказчиком в ЕИС, но не позднее следующего дня	0 401 60 000	0 302 00 000
Приняты денежные обязательства на основании документа о приемке	0 502 19 000	0 502 12 000

#### 4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.
02	«Материальные ценности на хранении»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	»	(ф.0504051)	учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
05	«Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований.
06	«Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
08	«Путевки неоплаченные»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе ответственных лиц за их хранение и выдачу, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. Аккумуляторы принимаются на забалансовый счет 09 из расчета одна единица на один автомобиль. Минимальный срок учета каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Норм № РД-3112199-1089-02, утвержденных Минтрансом России 26.09.2002
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
11	«Государственные и муниципальные гарантии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
12	«Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), материально ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии) и их количеству.
13	«Экспериментальные устройства»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе МОЛ, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии), их количеству и стоимости.
15	«Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
16	«Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	
17	«Поступления денежных средств»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
18	«Выбытие денежных средств»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.
20	«Задолженность, невостребованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	«Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.
23	«Периодические издания для пользования»	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).
24	«Имущество, переданное в доверительное управление»	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.
25	«Имущество, переданное в возмездное	Карточка количественно- суммового учета	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	пользование (аренду)»	материальных ценностей (ф.0504041)	количеству и стоимости.
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
29	«Представленные субсидии на приобретение жилья»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе получателей субсидий
30	«Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.
31	«Акции по номинальной стоимости»	Реестр учета ценных бумаг (ф.0504056)	По количеству, эмитенту и с указанием реестрового номера, присвоенного в реестре федерального имущества.
38	«Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).
39	«Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).
40	«Активы в управляющих компаниях»	-	По счету ведется по группам и видам нефинансовых, финансовых активов
45	«Доходы и расходы по долгосрочным	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе долгосрочных договоров строительного подряда.

Код счет а	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	договорам строительного подряда»		

### **Материальные ценности, принятые на хранение**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 «Основные средства на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – ГБУЗ «Благодарненская РБ»;
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

### **Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, свидетельств, сертификатов, квитанций, бланков справок и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

- в условной оценке один бланк, один рубль.
- Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на бухгалтера, у которого в должностных обязанностях предусмотрен учет кассовых операций;
  - за бланки квитанций (ф. 0504510) – на бухгалтера, у которого в должностных обязанностях предусмотрен учет кассовых операций;
  - за прочие БСО – на бухгалтера, у которого в должностных обязанностях предусмотрен учет кассовых операций.

### **Сомнительная задолженность**

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

### **Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски и покрышки;
- иные съемные запчасти стоимостью свыше 10000 рублей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

### **Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета**

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

Основанием для списания не востребовавшей кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т. п.);
- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т. п.);
- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т. п.).

Основанием для списания не востребовавшей кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т. п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т. п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т. п.).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами».

### **Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

### **Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению**

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

### **Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)**

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- объекты основных средств;
- специальная одежда;
- специальная обувь;

- вещевое имущество, одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование, специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

## **Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета**

### **5.1 Налог на прибыль**

## **Учет доходов**

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

### **1. Медицинские осмотры:**

- предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
- проведение по желанию работодателя предварительных и периодических медицинских осмотров по расширенной программе;
- проведение по желанию работодателя медицинских осмотров лиц (по их согласию) для которых они не предусмотрены;
- при поступлении в высшие и средние специальные учебные заведения (за исключением лиц, не достигших возраста 18 лет);
- для получения водительского удостоверения;
- для получения разрешения на право приобретения и ношения оружия;
- медицинские осмотры иностранных граждан, прибывающих из ближнего и дальнего зарубежья;
- диспансеризация государственных гражданских служащих РФ и муниципальных служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984-н);
- для граждан, желающих усыновить, принять под опеку (попечительство) ребёнка или стать приёмным родителем;
- для получения выездной визы;
- предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры;
- для санаторно-курортного лечения (кроме граждан, приобретающие путевки по рекомендации врача-специалиста).

2. Проведение профилактических прививок против инфекционных заболеваний, не вошедших в перечень Национального календаря профилактических прививок и в перечень календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям в организациях государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также иммунопрофилактика по инициативе граждан альтернативными иммунобиологическими препаратами, зарегистрированными в России, против инфекций, включенных в перечень Национального календаря профилактических прививок и в перечень

календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям:

- лицам, при получении выездных виз;
- лицам, выезжающим по личной инициативе в эндемические очаги;
- не входящие в общую схему иммунизации.

3. Стоматологические услуги:

- зубное протезирование;
- установка импортного пломбировочного материала;
- стоматологическая анестезия импортным анестетиком;

4. Все виды медицинского обследования, освидетельствования, консультаций, экспертиз и лечения, проводимые по личной инициативе граждан;

5. Медицинское освидетельствование на наличие алкогольного (наркотического) опьянения и факта употребления алкоголя (наркотических средств), при обращении граждан по личной инициативе.

6. Мини-аборты по инициативе граждан вне порядка и условий, установленных Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Ставропольского края.

7. Внеочередное диагностическое обследование.

8. Иностранным гражданам вся медицинская помощь оказывается на платной основе (кроме неотложной и скорой помощи).

9. Предоставление медицинских услуг в стационаре для лиц, не имеющих страхового полиса.

10. Прерывание запоев, купирование острой алкогольной и наркологической интоксикации.

11. Традиционные методы диагностики и лечения: физиотерапия, ультразвуковая диагностика, профессиональный массаж (кроме включенных в медицинские стандарты по конкретным заболеваниям).

12. Определение антител «М», «G» к новой коронавирусной инфекции COVID-19.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементом;
- иные аналогичные доходы.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

### **Расходы в налоговом учете**

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете:

- Амортизационная премия
- Амортизация
- Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов
- Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности
- Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников
- Командировочные расходы
- Материальные расходы
- Налоги и сборы
- Не учитываемые в целях налогообложения НИОКР
- Обязательное и добровольное страхование имущества
- Оплата труда
- Представительские расходы
- Прочие расходы
- Расходы на рекламу (нормируемые)
- Ремонт основных средств
- Страховые взносы
- Транспортные расходы

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Прямые же расходы отчетного периода подлежат распределению:

- на остатки незавершенного производства,
- на сумму остатков продукции на складе,
- на сумму отгруженной и нереализованной продукции,

– на сумму реализованной продукции.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов на выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

### **Оценка материалов и товаров при списании**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) учреждение применяет для их оценки метод оценки по средней стоимости.

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу средней стоимости.

### **Амортизируемое имущество и амортизация**

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ, в учреждении не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

На основании *п. 9 ст. 258 НК РФ* учреждение включает в состав расходов отчетного (налогового) периода 10% расходов на капитальные вложения, а также расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, за исключением основных средств, полученных безвозмездно.

### **Прочие вопросы**

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета, указанные в Приложении 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

### **Порядок признания материальных расходов**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, изготовления продукции для целей налогообложения, использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

### **Расходы на оплату труда**

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, Табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

### **Амортизация**

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

### **Внереализационные расходы**

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая сумму не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;
- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;
- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;
- другие обоснованные расходы.

### **Расходы, не учитываемые в целях налогообложения**

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);
- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;
- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение гос. задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган МРИ ФНС № 5 по Ставропольскому краю.

## **5.2 НДС**

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган МРИ ФНС № 5 по Ставропольскому краю.

В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие

налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет заместитель главного бухгалтера.

### **5.3 Налог на имущество**

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам, вести путем раздельного составления расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный расчет составляется 1 раз в год с нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

Для целей исчисления авансов по налогу на имущество организаций составляется Расчет по налогу на имущество:

АВАНСЫ ПО НАЛОГУ НА ИМУЩЕСТВО				
за отчетный период X квартал 20XX г.				
Организация:				Сумма
Налоговый орган:	0001			Сумма
	(наименование)		(код)	
Наименование объекта	Инвентарный номер	Налоговая база (руб.)	Налоговая ставка (%)	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:				

## Раздел 6. Приложения

### 6.1 Рабочий план счетов субъекта учета РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
09020000000000000000.2.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09020000000000000000.2.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
09010000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
09020000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
09020000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования

	– особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.7.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.7.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.7.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.7.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
090100000000000000.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество







	хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.7.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.7.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090300000000000000.7.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090300000000000000.7.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090400000000000000.7.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090400000000000000.7.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000.0.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
090100000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090200000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090200000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и

	сооружений) – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
090200000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.7.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.7.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости

	производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000.7.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
090400000000000000.7.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.7.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.2.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

090300000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.7.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090300000000000000.7.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090400000000000000.7.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
090400000000000000.4.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и



	перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.7.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090300000000000000.7.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090300000000000000.7.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090400000000000000.7.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090400000000000000.7.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.5.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.5.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
090200000000000000.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных









0903000000000000244.7.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0904000000000000244.7.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0904000000000000244.7.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901000000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901000000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901000000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0902000000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0902000000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0902000000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0902000000000000247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09010110611010111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09010110611010119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09010110611010244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09010110611010247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09020110311010111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09020110311010119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09020110311010244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09020110311010247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09020111411010111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09020111411010119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09020111411010244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09040110711010111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг





0901000000000000111.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901000000000000119.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901000000000000244.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901000000000000247.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0902000000000000111.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0902000000000000119.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0902000000000000244.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0902000000000000247.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000111.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000119.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000244.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0904000000000000111.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0904000000000000119.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0904000000000000244.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0904000000000000247.7.109.80.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
000000000000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
090200000000000000.2.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090200000000000000.2.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090200000000000000.4.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090200000000000000.4.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000000.7.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000000.7.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090200000000000000.7.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090200000000000000.7.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных

09030000000000000000.7.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
09030000000000000000.7.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
09040000000000000000.7.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
09040000000000000000.7.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
090100000000002000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
090100000000002000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
090200000000002000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
090200000000002000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
090200000000003000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
090200000000003000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
090200000000004000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
090200000000004000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
090200000000005000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
090200000000005000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
090200000000007000.7.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
090200000000007000.7.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
090200000000002000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
090200000000002000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
090200000000004000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения

09020000000004000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
09020000000007000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
09020000000007000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
01130000000000120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
01130000000000120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
09010000000000130.7.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
09010000000000130.7.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
00000000000000000.0.205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
01130000000000120.2.205.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
01130000000000120.2.205.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
00000000000000000.0.205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности
01130000000000120.2.205.29.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
01130000000000120.2.205.29.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
01130000000000120.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
01130000000000120.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
01130000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
01130000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090100000000001130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090100000000001130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090200000000001130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090200000000001130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090200000000002130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090200000000002130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по



	страхования
09020000000007130.7.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
09030000000007130.7.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования)
09030000000007130.7.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
09040000000007130.7.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы ОМС (СМП))
09040000000007130.7.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы ОМС (СМП))
0000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
01130000000000130.2.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
01130000000000130.2.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
09020000000002130.2.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
09020000000002130.2.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
0000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0901013N580010150.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0901013N580010150.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09020110611010150.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09020110611010150.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

09020120511010150.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09020120511010150.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909011N751140150.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909011N751140150.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
00000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
09020000000002150.2.205.55.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
09020000000002150.2.205.55.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
00000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
00000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0909011N751140150.5.205.62.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0909011N751140150.5.205.62.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
09090000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0909000000000044 0.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными

	запасами
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0901000000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0901000000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
09020000000000002150.2.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
09020000000000002150.2.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
0902000000000000244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0902000000000000244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0901000000000000244.7.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0901000000000000244.7.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0902000000000000244.7.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
0902000000000000244.7.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
00000000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0902000000000000244.2.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
0902000000000000244.2.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
0901000000000000244.7.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
0901000000000000244.7.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
0902000000000000244.7.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
0902000000000000244.7.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
00000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0902000000000000244.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0902000000000000244.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам по выданным авансам за коммунальные услуги
0901000000000000244.7.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
0901000000000000244.7.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги



09010000000000244.7.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
09020000000000244.7.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
09020000000000244.7.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
09030000000000244.7.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
09030000000000244.7.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
09040000000000244.7.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
09040000000000244.7.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
09020000000000244.2.206.27.560	Увеличение дебиторской задолженности по страхованию
09020000000000244.2.206.27.660	Уменьшение дебиторской задолженности по страхованию
09010000000000244.7.206.27.560	Увеличение дебиторской задолженности по страхованию
09010000000000244.7.206.27.660	Уменьшение дебиторской задолженности по страхованию
09020000000000244.7.206.27.560	Увеличение дебиторской задолженности по страхованию
09020000000000244.7.206.27.660	Уменьшение дебиторской задолженности по страхованию
09040000000000244.7.206.27.560	Увеличение дебиторской задолженности по страхованию
09040000000000244.7.206.27.660	Уменьшение дебиторской задолженности по страхованию
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09020000000000244.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
09020000000000244.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
09010000000000244.7.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
09010000000000244.7.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
09020000000000244.7.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов

0902000000000000244.7.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
0903000000000000244.7.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
0903000000000000244.7.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
0904000000000000244.7.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
0904000000000000244.7.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0901000000000000112.7.208.12.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0901000000000000112.7.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0902000000000000112.7.208.12.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0902000000000000112.7.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0903000000000000112.7.208.12.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0903000000000000112.7.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0904000000000000112.7.208.12.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0904000000000000112.7.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0902000000000000244.2.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0902000000000000244.2.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0901000000000000244.7.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0901000000000000244.7.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи







0904000000000000244.7.208.91.567	подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
0904000000000000244.7.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
00000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0902000000000000244.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
0902000000000000244.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
0902000000000000440.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0902000000000000440.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09020000000000002130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
09020000000000002130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
09020000000000000.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
09020000000000000.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
09010000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
09010000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
09020000000000000.7.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
09020000000000000.7.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0901000000000000111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0901000000000000111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по



090200000000000112.7.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
090200000000000112.7.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
090300000000000112.7.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
090300000000000112.7.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
090400000000000112.7.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
090400000000000112.7.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09020110311010112.4.302.14.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09020110311010112.4.302.14.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0901013N580010112.5.302.14.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0901013N580010112.5.302.14.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090100000000000112.7.302.14.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090100000000000112.7.302.14.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090200000000000112.7.302.14.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090200000000000112.7.302.14.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
09020000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
09020000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
09020110311010244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
09020110311010244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
09010000000000244.7.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
09010000000000244.7.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по









09040000000000244.7.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
09040000000000244.7.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
09020000000000244.2.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
09020000000000244.2.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
09010000000000244.7.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
09010000000000244.7.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
09020000000000244.7.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
09020000000000244.7.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
09030000000000244.7.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
09030000000000244.7.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
09040000000000244.7.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
09040000000000244.7.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
0000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
09010000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
09010000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
09020000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
09020000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0902011031010244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
09020110311010244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
09010110611010244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
09010110611010244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
09020111411010244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
09020111411010244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
09040110711010244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств





09030000000000244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
09040000000000244.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
09040000000000244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
09020120511010323.5.302.63.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
09020120511010323.5.302.63.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
0000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
09010000000000321.7.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
09010000000000321.7.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
09020000000000321.7.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
09020000000000321.7.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
09030000000000321.7.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
09030000000000321.7.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
09040000000000321.7.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
09040000000000321.7.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0901013N580010321.5.302.65.737	Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в

	натуральной форме
0901013N580010321.5.302.65.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09010000000000111.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09010000000000111.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09020000000000111.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09020000000000111.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09020110311010111.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09020110311010111.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09020110611010111.5.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09020110611010111.5.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09010000000000111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09010000000000111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09020000000000111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09020000000000111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09030000000000111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09030000000000111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09040000000000111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по

	социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090400000000000111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
09010000000000853.7.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
09010000000000853.7.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
09020000000000853.7.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
09020000000000853.7.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
09030000000000853.7.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
09020000000000853.7.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09020000000000340.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09020000000000340.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09010000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09010000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09010110611010111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09010110611010111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020110311010111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020110311010111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020111411010111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020111411010111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц





090100000000000852.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090200000000000852.7.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090200000000000852.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090300000000000852.7.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090300000000000852.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090400000000000852.7.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090400000000000852.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090100000000000853.7.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090100000000000853.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090200000000000853.7.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090200000000000853.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090300000000000853.7.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090300000000000853.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090400000000000853.7.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090400000000000853.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090100000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090100000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090200000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090200000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09020110311010119.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по



090200000000000119.7.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090300000000000119.7.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090300000000000119.7.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090400000000000119.7.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090400000000000119.7.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0901000000000111.7.303.09.731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0901000000000111.7.303.09.831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0902000000000111.7.303.09.731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0902000000000111.7.303.09.831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0901000000000119.2.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0901000000000119.2.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0902000000000119.2.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по







09020110611010119.5.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
09020110611010119.5.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
090100000000000119.7.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
090100000000000119.7.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
090200000000000119.7.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
090200000000000119.7.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
090300000000000119.7.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
090300000000000119.7.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
090400000000000119.7.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
090400000000000119.7.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
00000000000000000.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
090100000000000111.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090100000000000111.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090200000000000111.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090200000000000111.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09020110311010111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09020110311010111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09010110611010111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09010110611010111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09020111411010111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по

	удержаниям из выплат по оплате труда
09020111411010111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09010110711010111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09010110711010111.4.304.03.737	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09020110611010111.5.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09020110611010111.5.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090100000000000111.7.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090100000000000111.7.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090200000000000111.7.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090200000000000111.7.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090300000000000111.7.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090300000000000111.7.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090400000000000111.7.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090400000000000111.7.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0902000000000000.4.304.04.730	Внутриведомственные расчеты
0902000000000000.4.304.04.830	Внутриведомственные расчеты
0901000000000000.4.304.04.730	Внутриведомственные расчеты
0901000000000000.4.304.04.830	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.66.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.2.304.66.730	Увеличение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.2.304.66.830	Уменьшение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.4.304.66.730	Увеличение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.4.304.66.830	Уменьшение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по



00000000000000000000.7.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному
00000000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.4.304.96.830	Уменьшение иных прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.5.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.5.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.7.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.7.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
000000000000000000002130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
01130000000000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
01130000000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090100000000000000001130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090100000000000000002180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090200000000000000001130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0902000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0902000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090200000000000000002130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
09020000000000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
09010000000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090100000000000000004130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0902000000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090200000000000000004130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090400000000000000004130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
09020120611010150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
09020120511010150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
09020110311010150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0901011N953650150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
09010111611010150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0901013N580010150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
09020110611010150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
09020120511010150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта





	периодов
00000000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
011300000000000120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов
09020000000002130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов
09010000000004130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов
09020000000004130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов
09020000000004130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов
09040000000004130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов
0901013N580010150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов
09020110611010150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов
09020120511010150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов
0909011N751140150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов
09092210121780150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов
09010000000007130.7.401.40.100	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
09020000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов
09010000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов
09020110311010244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов
0909011N751140244.5.401.50.200	Расходы будущих периодов
09010000000000244.7.401.50.200	Расходы будущих периодов
09020000000000244.7.401.50.200	Расходы будущих периодов
09030000000000244.7.401.50.200	Расходы будущих периодов
09040000000000244.7.401.50.200	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
09010000000000111.2.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09010000000000119.2.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020000000000111.2.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020000000000119.2.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020000000000244.2.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020110311010111.4.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020110311010119.4.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020110611010111.5.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020110611010119.5.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020110611010244.5.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09010000000000111.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09010000000000119.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09010000000000244.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09010000000000247.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020000000000111.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020000000000119.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020000000000244.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09020000000000247.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
09030000000000111.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов

090300000000000119.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
090300000000000244.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
090300000000000247.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
090400000000000111.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
090400000000000119.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
090400000000000244.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
090400000000000247.7.401.60.200	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090100000000000111.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090100000000000119.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090100000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090100000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000111.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000119.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000112.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000247.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000340.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000851.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000852.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090200000000000853.2.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
09010110611010111.4.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
09010110611010119.4.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
09010110611010244.4.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
09010110611010244.4.502.11.300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
09020110311010111.4.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
09020110311010119.4.502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год











































	очередные годы (за пределами планового периода)
090100000000000111.7.506.90.200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090100000000000119.7.506.90.200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090200000000000111.7.506.90.200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090200000000000119.7.506.90.200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090300000000000111.7.506.90.200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090300000000000119.7.506.90.200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090400000000000111.7.506.90.200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090400000000000119.7.506.90.200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
011300000000000130.2.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
011300000000000130.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов
011300000000000130.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов
011300000000000130.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов
011300000000000130.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов
011300000000000130.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств
0000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
0000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
011300000000000130.2.508.10.100	Получено доходов
011300000000000130.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов

01130000000000130.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов
01130000000000130.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств

## 6.2 График документооборота

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок предоставления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции и или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции и или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции и или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> Начальник АХЧ	В момент совершения операции и или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании транспортного средства 0504105	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> Заведующий гаражем	В момент совершения операции и или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции и или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Меню-требование на выдачу продуктов питания 0504202	Диетсестра	Руководитель Повар Кладовщик	Перед выдачей продуктов питания	Диетсестра	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ	В момент совершения операции и или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	МОЛ отправитель	Начальник Подразделения (АХЧ) МОЛ Представитель получателя	В момент совершения операции и или сразу	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

0504205			после окончан ия							
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент соверше ния операци и или сразу после окончан ия	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячн о (ежекварт ально) В течение двух дней с момента оформлени я	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле ния документ а	Бухгалтер	После сдачи отчетно сти за текущи й год
Приходный ордер на приемку материальны х ценностей (нефинансов ых активов) 0504207	МОЛ получател ь	Специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификаци ей, проверка качества, наличия)	В момент соверше ния операци и или сразу после окончан ия	МОЛ получател ь	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформлени я	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле ния документ а	Бухгалтер	После сдачи отчетно сти за текущи й год
Ведомость выдачи материальны х ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент соверше ния операци и или сразу после окончан	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформлени я	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле ния документ а	Бухгалтер	После сдачи отчетно сти за текущи й год

			ия							
Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель и Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции и или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции и или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	До 03 числа	Бухгалтер - расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В день начисления межрасчетной выплаты	Бухгалтер - расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер - расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель Подразделения, ответственный за составление табеля	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующей табель по мере составления	Руководитель подразделения Ответственный за составление табеля	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер-расчетчик	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер - расчетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам 0504501	Руководитель подразделения	Руководитель Главный бухгалтер Уполномоченное лицо	В момент совершения операции и или сразу после окончания	Руководитель подразделения	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Руководитель подразделения, Главный бухгалтер	В момент совершения операции и или сразу после окончания	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Квитанция 0504510	Бухгалтер- кассир	Кассир							Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущи й год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер, ответствен ный за ведение кассовых операций	Главный бухгалтер	В момент составле ния	Бухгалтер , ответстве нный за ведение кассовых операций	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составлени я	Бухгалтер, ответственн ый за ведение кассовых операций	Ежедневн о (ежемесяч но) путем вывода формы из автоматиз ированно й системы	Бухгалтер	После сдачи отчетно сти за текущи й год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составле ния	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составлени я	Бухгалтер	После согласова ния сторонам и, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетно сти за текущи й год
Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент соверше ния операц и или сразу после	Председа тель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформлени я	Бухгалтер	В день поступле ния документ а	Бухгалтер	После сдачи отчетно сти за текущи й год

			окончания							
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Инвентаризационная комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

### **Обратите внимание!**

*Унифицированные формы электронных документов, установленные разделом 4 Инструкции 52н, с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н, применяются учреждениями при ведении бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий, а также в целях ведения ими бухгалтерского учета при условии установления таких требований в учетной политике.*

*Учреждение вправе правилами документооборота, утвержденными в рамках учетной политики субъекта учета, предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа,*

*представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.*

*Таким образом, при принятии решения об использовании форм документов, установленных разделом 4, а именно:*

*0504512 Решение о командировании на территории Российской Федерации*

*0504513 Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации*

*0504515 Решение о командировании на территорию иностранного государства*

*0504516 Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства*

*0504517 Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах*

*Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей*

*0504518 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема*

*0504520 Отчет о расходах подотчетного лица -*

*учреждению необходимо добавить данные формы документов в Приложение 6.2.*

***Установление данных требований для учреждений, не осуществляющих ведение бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий, НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязательным условием.***

*В связи с принятием Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и в случае принятия решения учреждением о досрочном переходе на применение положений Приказа № 61н новые документы нужно закрепить в графике документооборота. При этом положения приказа применяются в обязательном порядке с 1 января 2023 года либо до указанного срока в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета.*

*Вариант графика документооборота будет зависеть от того, в каком виде - бумажном либо электронном - будут применяться унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом 61н.*

**График документооборота (бумажный документооборот)**

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный . исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок предоставления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Ведомость группового начисления доходов 0510431	Должностное лицо, ответственное за работу с модулем формирования начислений и квитированная оплата в системе «Электронный бюджет» или иной ведомственной ИС	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	По итогам отчетного месяца	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств 0510433	Ответственный член комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

	средств на консервацию или расконсервацию,									
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) 0510432	Должностное лицо, ответственное за работу с модулем формирования начислений и квити́рование оплат в системе «Электронный бюджет» или иной ведомственной ИС	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	По итогам отчетного месяца	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование 0510434	Лицо, ответственное за сохранность и (или) целевое использование имущества	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращено-го	В момент совершения операции или сразу после окончания	Лицо, ответственное за сохранность и (или) целевое использование имущества	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

		имущества), и лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившим имущество)								
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей 0510435	Ответственный член комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации имущества	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам 0510436	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный на формирование Акта	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о списании задолженности	Ответственный исполнитель	Руководитель, комиссия	В момент совершения	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	После сдачи отчет-

ти, невостребованной кредиторами, со счета _ 0510437	ь из состава комиссии, уполномоченный на формирование Решения	учреждения	операции или сразу после окончания			оформления		документа		ности за текущий год
Решение о проведении инвентаризации 0510439	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный на формирование Решения	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов 0510440	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о признании объектов нефинансовых активов 0510441	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы 0510442	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам 0510445	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный на формирование Решения	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решении о восстановлении кредиторской задолженности 0510446	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный на формирование Решения	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Изменение Решения о проведении инвентариза	Ответственный исполнитель из состава	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности

ции 0510447	комиссии, уполномоченный на формирование Решения	я	или сразу после окончания			я		а		за текущий год
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0510836	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Руководитель, комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость начисления доходов бюджета 0510837	Должностное лицо, ответственное за работу с модулем формирования начислений и квитирования оплат в системе «Электронный бюджет» или иной ведомственной ИС	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	По итогам отчетного месяца	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выпадающих доходов	Должностное лицо, ответственн	Документ, представленный	По итогам отчетного	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	После сдачи отчет-

0510838	ое за работу с модулем формирования начислений и квитирован ия оплат в системе «Электронн ый бюджет» или иной ведомствен ной ИС	должностн ым лицом, подписыва- ется руководи- телем подразде- ления	месяца			оформлени я		документ а		ности за текущи й год
---------	---	---	--------	--	--	-------------	--	------------	--	-----------------------

### График документооборота (электронный документооборот)

Наименование документа/ форма	Создание, обработка документа							
	Структурное подразделение (лицо, ответственно е) за ФОРМИРОВАНИЕ первичного документа в электронном виде	Ответственное лицо (лица), подписывающее документ/ срок подписания (отказа от подписания) документа			Срок формирования документа/ Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель – работник бухгалтерской службы, ответственный за ввод (выгрузку) документа в бухгалтерскую программу	Должностное лицо бухгалтерской службы, ответственно е за проверку результатов обработки информации
		Должность ответственного лица, подписывающего документ	Вид подписи (простая электронная подпись, квалифицированная электронная подпись, утверждающая	Срок подписания (отказа от подписания) документа				

			квалифицирован ная электронная подпись)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
Код формы	T-1	T-2	—	T-5	—	T-7
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Работник отдела кадров, ответственный за прием и увольнение		Работник отдела кадров			
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	Заявление работника		
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания организации и при внесении изменений	При переводе работника	За три дня до начала отпуска	Ежегодно не позднее 5 января предыдущего года
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров		
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель организации	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель организации		Руководитель организации, начальник отдела кадров
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	В отдел кадров	В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых	Трибунал			Трибунал	Дипломат	



### 6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

#### ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	Т-3	Штатное расписание
6	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ
4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
Перечень форм первичной учетной документации пищеблока для выписки питания и контроля за качеством готовой пищи в лечебно-профилактических учреждениях		
1	1-84	Порционник на питание больных
2	22-МЗ	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании
3	44-МЗ	Меню-раскладка для приготовления питания

4	23-МЗ	Ведомость на отпуск отделениям рационов питания для больных
5	1-85	Карточка-раскладка
6	6-ЛП	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3 спец.	Путевой лист специального автомобиля
2	4-С	Путевой лист грузового автомобиля
3	4-П	Путевой лист грузового автомобиля
4	6	Путевой лист автобуса
5	6 спец.	Путевой лист автобуса необщего пользования
Перечень самостоятельно разработанных форм первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Путевой лист легкового автомобиля
3	Б/н	Отчет о движении нефтепродуктов
4	Б/н	Карточка учета работы автомобильной шины
5	Б/н	Форма карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи
6	Б/н	Акт об выводе из эксплуатации оборудования
7	Б/н	Форма расчетного листка
8	Б/н	Форма расчета пособия по временной нетрудоспособности
9	Б/н	Акт о замене запчастей в основном средстве
10	Б/н	Форма списка на зачисление заработной платы
11	Б/н	Форма заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 Налогового Кодекса Российской Федерации
12	Б/н	Отчет по продуктам питания
13	Б/н	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету
14	Б/н	Ведомость выдачи подарков
15	Б/н	Ведомость начисленной амортизации основных средств
16	Б/н	Акт о ликвидации основных средств
17	Б/н	Акт инвентаризации имущества, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования)
18	Б/н	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
19	Б/н	Книга учета бланков строгой отчетности
20	Б/н	Бухгалтерская справка по расчету земельного налога
21	Б/н	Бухгалтерская справка по расчету транспортного налога
22	Б/н	Ведомость компенсационных выплат

1. Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края  
«Благодарненская районная больница»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме (Руб): 0,00 \_\_\_\_\_

руководитель организации

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководителю  
организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
работника)

должность: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу выдать под отчет аванс в размере

(Руб)

0,00 (Сумма прописью) \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_

(дата)

Назначение аванса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (Руб.)
ИФО	счет	Сумма (Руб.)
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу

(Руб)

0,00 \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

2. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ				№ _____																
Срок действия с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.		серия _____ номер _____																		
Организация _____	по ОКПО _____		Коды _____																	
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН																				
Марка автомобиля _____	Государственный регистрационный номер _____		Номер парковки _____																	
Регистрационный номер прицепа _____	Водитель _____		Табельный номер _____																	
фамилия, имя, отчество																				
Удостоверение № _____	Класс _____																			
Предрейсовый медосмотр																				
место штампа	дата, время	должность медработника	подпись	расшифровка подписи																
Послереисовый медосмотр																				
место штампа	дата, время	должность медработника	подпись	расшифровка подписи																
Сведения о перевозке _____																				
Задание водителю			Состояние автомобиля																	
В распоряжение _____			Предрейсовый (предменный) контроль _____																	
наименование			дата _____ время _____																	
Адрес подачи _____			Показание одометра при выезде ТС с парковки, км _____																	
организация _____			дата; время _____																	
_____			должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС																	
_____			подпись _____																	
_____			расшифровка подписи _____																	
Дата; время выезда с парковки _____			Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____																	
Диспетчер-нарядчик _____			Водитель _____																	
подпись _____			подпись _____																	
расшифровка подписи _____			расшифровка подписи _____																	
Дата; время возвращения на парковку _____			Горючее																	
Диспетчер-нарядчик _____			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Марка</th> <th style="width: 50%;">Код</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		Марка	Код														
Марка	Код																			
подпись _____			Движение горючего																	
расшифровка подписи _____			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 20%;">количество, л</th> </tr> <tr> <td>Выдано: по заправочному листу № _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Остаток: при выезде</td> <td></td> </tr> <tr> <td>при возвращении</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Расход: по норме</td> <td></td> </tr> <tr> <td>фактический</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Экономия</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Перерасход</td> <td></td> </tr> </table>			количество, л	Выдано: по заправочному листу № _____		Остаток: при выезде		при возвращении		Расход: по норме		фактический		Экономия		Перерасход	
	количество, л																			
Выдано: по заправочному листу № _____																				
Остаток: при выезде																				
при возвращении																				
Расход: по норме																				
фактический																				
Экономия																				
Перерасход																				
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____			Автомобиль возвращен _____																	
_____			Автомобиль принял _____																	
_____			Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км _____																	
Автомобиль сдал водитель _____			должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС																	
подпись _____			подпись _____																	
расшифровка подписи _____			расшифровка подписи _____																	

## Оборотная сторона формы

[illegible]

**Результат работы автомобиля за смену:**

всего в наряде, ч

--

п.п.	наименование	единица измерения	количество	сумма
1	проезд	км	100	100
2	проезд	км	100	100
3	проезд	км	100	100
4	проезд	км	100	100
5	проезд	км	100	100
6	проезд	км	100	100
7	проезд	км	100	100
8	проезд	км	100	100
9	проезд	км	100	100
10	проезд	км	100	100
11	проезд	км	100	100
12	проезд	км	100	100
13	проезд	км	100	100
14	проезд	км	100	100
15	проезд	км	100	100
16	проезд	км	100	100
17	проезд	км	100	100
18	проезд	км	100	100
19	проезд	км	100	100
20	проезд	км	100	100
21	проезд	км	100	100
22	проезд	км	100	100
23	проезд	км	100	100
24	проезд	км	100	100
25	проезд	км	100	100
26	проезд	км	100	100
27	проезд	км	100	100
28	проезд	км	100	100
29	проезд	км	100	100
30	проезд	км	100	100
31	проезд	км	100	100
32	проезд	км	100	100
33	проезд	км	100	100
34	проезд	км	100	100
35	проезд	км	100	100
36	проезд	км	100	100
37	проезд	км	100	100
38	проезд	км	100	100
39	проезд	км	100	100
40	проезд	км	100	100
41	проезд	км	100	100
42	проезд	км	100	100
43	проезд	км	100	100
44	проезд	км	100	100
45	проезд	км	100	100
46	проезд	км	100	100
47	проезд	км	100	100
48	проезд	км	100	100
49	проезд	км	100	100
50	проезд	км	100	100
51	проезд	км	100	100
52	проезд	км	100	100
53	проезд	км	100	100
54	проезд	км	100	100
55	проезд	км	100	100
56	проезд	км	100	100
57	проезд	км	100	100
58	проезд	км	100	100
59	проезд	км	100	100
60	проезд	км	100	100
61	проезд	км	100	100
62	проезд	км	100	100
63	проезд	км	100	100
64	проезд	км	100	100
65	проезд	км	100	100
66	проезд	км	100	100
67	проезд	км	100	100
68	проезд	км	100	100
69	проезд	км	100	100
70	проезд	км	100	100
71	проезд	км	100	100
72	проезд	км	100	100
73	проезд	км	100	100
74	проезд	км	100	100
75	проезд	км	100	100
76	проезд	км	100	100
77	проезд	км	100	100
78	проезд	км	100	100
79	проезд	км	100	100
80	проезд	км	100	100
81	проезд	км	100	100
82	проезд	км	100	100
83	проезд			

--

### Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп

\_\_\_\_\_

за часы, руб. коп.

\_\_\_\_\_

Итого, руб. коп.

\_\_\_\_\_

## Расчет произвел

(должность)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

3. Отчет о движении нефтепродуктов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**ОТЧЕТ**

**о движении горюче-смазочных материалов по служебному автомобилю**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Организация: \_\_\_\_\_

Автомобиль: \_\_\_\_\_ гос. номер \_\_\_\_\_

Водитель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	№ путевого листа	Остаток на начало дня, л	Приход		Пробег за день, км	Расход по норме, л.	Расход по факту, л.	Остаток на конец дня, л.
				кол-во, л.	сумма, руб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00р.		0,00	0,00	0,00
	Итого		0	0,00	0,00р.	0	0,00	0,00	0,00

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

4. Карточка учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_  
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)  
нужное подчеркнуть

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке (тыс. км) Дата установки	Показания спидометра при снятии (тыс. км) Дата снятия	Пробег шин тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя
					За месяц	С начала эксплуатации			

Председатель

комиссии

Члены комиссии:

## 5. Форма карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ	
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">           _____            (наименование автотранспортного предприятия)         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____              Изготовитель АКБ _____              Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ Нормативный срок эксплуатации до списания _____              Нормативная наработка АКБ до списания _____ км Дата списания АКБ _____           </div> </div>	
1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Модель автомобиля	
4. Гаражный номер автомобиля	
5. Водитель(и)	

СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ АКБ																	
АКБ, поступившая в отделение (участок)														Причина сдачи АКБ в отделение (участок) (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании		АКБ при выдаче из отделения	
Дата поступления в отделение (участок)	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/куб, см						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм							Дата выдачи	Плотность электролита, г/куб.см	
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Списание АКБ N _____ утверждаю _____
" _____ " _____ 20 _____ г. (подпись) _____ (Ф.И.О.)

6. Акт № \_\_\_\_\_  
о выводе из эксплуатации оборудования

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

постановила:

Вывести из эксплуатации \_\_\_\_\_

Характеристики оборудования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С приказом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

7. Форма расчетного листка

**Организация:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за \_\_\_\_\_  
20\_\_

**Фамилия Имя Отчество )**

Организация:  
Подразделение ,  
е:

К выплате:

Должность:

Оклад  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на  
конец

8. Форма расчета пособия по временной нетрудоспособности

**Расчет пособия**

Приложение к листку нетрудоспособности № \_\_\_\_\_ -

Организация: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ - СНИЛС \_\_\_\_\_ -

Работник: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

таб. №: \_\_\_\_\_ --

Не работала с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_

Условия исчисления:

в т.ч.  
нестраховые  
периоды:

Страховой стаж: \_\_\_\_\_

**Назначение пособия**

Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере \_\_\_\_% за \_\_\_\_ календарных дней

**Сведения о заработной плате**

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина
Итого:		
Итого:		

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины: \_\_\_\_\_

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:  $0,00 / 730 = 0,00$

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.: 0,00

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: 0,00

**Причитается пособие**

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число календарных дней, подлежащих оплате	Среднедневной заработок	Минимальный среднедневной заработок из МРОТ	Размер пособия в % к заработной плате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Начислено пособия
							-	
							-	

За счет средств ФСС РФ 0,00

Сумма прописью

За счет средств работодателя 0,00

За счет средств работодателя Сумма прописью

Итого начислено 0,00

Сумма прописью

Сумма пособия включена в платежную ведомость за \_\_\_\_\_

Подпись главного (старшего) бухгалтера \_\_\_\_\_

подпись

дата

9. Акт о замене запчастей в основном средстве.

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенн ых работ	Материалы, используемые при замене			
					наименовани е	номенклатурны й №	единица измерени я	коли- чество

\_\_\_\_\_

(исполнитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(руководитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

10. Форма списка на зачисление заработной платы

Утверждаю:  
Руководитель  
\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список на зачисление заработной платы (пособия)  
для ОСБ \_\_\_\_\_**

Наименование организации \_\_\_\_\_

Номер договор \_\_\_\_\_

К платежному поручению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ФИО	Счет	Филиал	Валюта	Сумма
ВСЕГО				

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

11. Форма заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 Налогового Кодекса Российской Федерации

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Руководитель

"	"	20	Г.
---	---	----	----

## 12. Отчет по продуктам питания

За период с «    »    20    г. по «    »    20    г.

[illegible]

Отчет составил МОЛ

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_\_\_ года.

<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>	
Руководитель _____	
_____ (_____)	
" " 20 ____ г.	
<b>13. ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ</b>	

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	Единица измерени я	Остаток на начало периода	Приход	Расход	Остаток на конец периода	Заполняется бухгалтерией	
							Цена	Сумма
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
		0,00			0,000	0,00	0,000	
	ИТОГО	0	0	0	0	0,00	0,000	

Приложено \_\_\_\_\_  
(прописью)

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Отчет проверил \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

14. Форма ведомости выдачи подарков

Утверждаю:  
Руководитель  
\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ  
выдачи подарков к \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. получателя подарка	Наименование подарка	Дата получения подарка	Подпись в получении

Ответственный \_\_\_\_\_

15. ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Документ № от

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортиза ционная группа	Срок полезного использова ния	Балансовая стоимость	Амортизаци я за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизаци я всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13



(и.о.фамилия)

(и.о.фамилия)

(оборотная сторона)

## РАСЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА

[illegible]

Сумма износа \_\_\_\_\_ руб.

## Результаты ликвидации

В карточке (книге) выбытие основных средств отмечено.

" " \_\_\_\_\_ Г.

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

( организация) _____		ОКПО _____	
Основание для проведения инвентаризации _____		вид деятельности _____	
Дата начала инвентаризации «__» _____		20__ г.	
Дата окончания инвентаризации «__» _____		20__ г.	

Инвентаризации имущества, переданного по договорам аренды ( безвозмездного пользования)

При инвентаризации установлено следующее:

149

ИТОГО														

Все подсчеты итогов по строкам , страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Все ценности , поименованные в настоящем акте инвентаризации с № \_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_ присутствуют и внесены в акт , в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ценности , перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо(а) : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

18. Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов

Организация \_\_\_\_\_ по

Структурное подразделение \_\_\_\_\_ Вид деятельности

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа

Дата составления

АКТ

инвентаризации расходов предстоящих расходов

Код

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ - 20\_\_ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

N п/п	Вид резервов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб.коп	Дата воз- никнове- ния рас- ходов	Срок погаше- ния рас- ходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб.коп	Списано (погашено) расходов до начала инвента- ризации, руб.коп	Остаток расходов на начало инвента- ризации по данным учета, руб.коп	Количе- ство месяцев со дня возник- новения расходов	Подлежит списа- нию на себестои- мость продукции, руб.коп		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб.коп	Результаты инвента- ризации, руб.коп	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстанов- лению)
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														

	Итого	X	X									-	-

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель  
комиссии

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с N \_\_\_\_ 1 \_\_\_\_ по N \_\_ 3 \_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые)

лицо(а):

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

подписи

должность

подпись

расшифровка

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

19. Книга учета бланков строгой отчетности

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение

Структурное подразделение

Условная цена за единицу, руб.

1,00

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности

Код формы

Дата открытия

Дата закрытия

по ОКПО

КОДЫ

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
числ	месяц	год			коли-чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли-чество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли-чество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

20. Бухгалтерская справка по расчету земельного налога

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_

полное наименование организации

**БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА**  
**по расчету земельного налога за \_\_\_\_\_ год**

Кадастровый номер земельного участка	Категория земли	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Ставка земельного налога, %	Количество полных месяцев года, в течение которых земельный участок находится (находился) в собственности, мес.	Расчет	Сумма земельного налога, начисленная за год, руб.	Сумма авансовых платежей по налогу, уплаченная в течение года, руб.	Сумма земельного налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам года, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Исполнитель: бухгалтер \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

21. Бухгалтерская справка по расчету транспортного налога

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_

полное наименование организации

**БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА**  
по расчету транспортного налога за \_\_\_\_\_ год

<b>Тип автомобиля, марка, год выпуска</b>	<b>VIN</b>	<b>Мощность двигателя, л.с.</b>	<b>Ставка налога, руб./л.с.</b>	<b>Повышающий коэффициент (для дорогостоящих легковых автомобилей)</b>	<b>Количество полных месяцев года владения, мес.</b>	<b>Расчет</b>	<b>Сумма на лога, нач исленная за год, руб.</b>	<b>Сумма авансовых платежей, уплаченная в течение года, руб.</b>	<b>Сумма налога к уплате по итогам года, руб.</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого</b>									

Исполнитель: бухгалтер \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

## 22. ВЕДОМОСТЬ

компенсационных выплат за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение ГБУЗ СК "Благодарненская РБ"

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Цена за 1 литр, руб.	Кол-во литров	Сумма, руб.
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17					0
18					0
19					0
20					0
21					0
22					0
23					0
24					0
25					0
Итого				0	0

Составил

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверил бухгалтер

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## 6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Категория документов	Примечание
1	Алексеев Р.С.	Главный врач	Первичные учетные и финансовые документы, все виды отчетности	Право первой подписи в финансовых документах
2	Михайленко А.С.	Заместитель главного врача по поликлинической работе	Первичные учетные и финансовые документы, все виды отчетности	Право первой подписи в финансовых документах, в период отсутствия главного врача
3	Понамарева Н.А.	Главный бухгалтер	Первичные бухгалтерские, финансовые документы, бухгалтерская отчетность	Право второй подписи в финансовых документах
4	Кулешова Л.И.	бухгалтер	Первичные бухгалтерские, финансовые документы, бухгалтерская отчетность	Право второй подписи в финансовых документах, в период отсутствия главного бухгалтера

**6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный  
Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета  
применяемых дополнительно**

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Главный бухгалтер	По мере совершения операций
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Главный бухгалтер	По мере совершения операций
Журнал по прочим операциям	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтер	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер	Ежегодно

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости
Многографная карточка	0504054	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Бухгалтер	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Комиссия по инвентаризации	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Комиссия по инвентаризации	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Комиссия по инвентаризации	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Комиссия по инвентаризации	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Комиссия по инвентаризации	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Комиссия по инвентаризации	При проведении инвентаризации

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Комиссия по инвентаризации	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Бухгалтер	Ежемесячно

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости
Сводные данные об исполнении плана ФХД	Б/н	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости
Расчеты с контрагентами	Б/н	Бухгалтер	Ведется в электронном виде, распечатывается при необходимости

**6.6 Порядок выдачи денежных средств под отчет, порядок возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов и оформление авансовых отчетов по их использованию**

**Перечень должностей, которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет**

№ п/п	Занимаемая должность	Выдача средств на цели
1	Штатные сотрудники ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»	Командировочные расходы, почтовые расходы, хозяйственные расходы

## 6.7 Сроки хранения документов

### СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	2	3	4
Учет и отчетность			
1. Бухгалтерский учет и отчетность			
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
2.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):  а) годовая;  б) промежуточная	  Постоянно  5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
3.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет	
4.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
5.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:  а) сводные годовые, годовые;  б) квартальные;  в) месячные	  Постоянно (1)  5 лет (2)  1 год	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - постоянно
6.	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов:  а) годовые;  б) полугодовые, квартальные	  Постоянно  5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
7.	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные	5 лет (1)	(1) При условии проведения

	ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		проверки
8.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
9.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
10.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
11.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
12.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
13.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
14.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности:  а) по месту разработки и (или) утверждения;  б) в других организациях	Постоянно  До замены новыми	
15.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости),	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки

	полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг		качества работы
16.	<p>Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг:</p> <p>а) у аудируемого лица;</p> <p>б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора</p>	<p>5 лет (1)</p> <p>5 лет (1) (2) (3)</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) При условии проведения внешней проверки качества работы</p> <p>(3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу</p>
17.	<p>Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>а) у аудируемого лица;</p> <p>б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора</p>	<p>5 лет (1)</p> <p>5 лет (2)</p>	<p>(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно</p> <p>(2) При условии проведения внешней проверки качества работы</p>
18.	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
19.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
20.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета	5 лет	
21.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
22.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
23.	Журналы, базы данных учета:		

	а) ценных бумаг;	До ликвидации организации	
	б) расчетов с организациями;	5 лет	
	в) кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	
	г) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	
	д) доверенностей;	5 лет	
	е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	5 лет	
	ж) расчетов с подотчетными лицами;	5 лет	
	з) исполнительных листов	5 лет	
2. Учет оплаты труда			
24.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
25.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
26.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
27.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
28.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
29.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
30.	Исполнительные листы (исполнительные	5 лет (1)	(1) После

	документы) по удержаниям из заработной платы		исполнения
31.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
32.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
33.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
3. Налогообложение			
34.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
35.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
36.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
37.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
38.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
39.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	
40.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы -

			50/75 лет
41.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
42.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
43.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее трех лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
44.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
45.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
46.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
47.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот,	5 лет	

	объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		
48.	Счета-фактуры	5 лет	
49.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
50.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
51.	Журналы, карточки, базы данных учета:  а) сумм доходов и налога на доходы работников;  б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет  5 лет	
4. Учет имущества			
52.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
53.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
54.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
55.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
56.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества

57.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
58.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
59.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
60.	Журналы, карточки, базы данных учета:  а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;  б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации  5 лет	
61.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
5. Статистический учет и отчетность			
62.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных, по которым осуществляются субъектами официального статистического учета:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	Постоянно  До замены новыми	
63.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:  а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;  б) полугодовые, квартальные  в) месячные;  г) декадные, еженедельные	Постоянно  5 лет (1)  3 года (2)  1 год	(1) При отсутствии годовых - постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно

64.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	
-----	--	-------------------------	--

<1> Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

<2> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.

<3> Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона N 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»).

## 6.8 Перечень регистров налогового учета

# НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА \_\_\_\_\_ ГОД

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА _____ ГОД									
<b>Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)</b>									
1.1. ИНН/КПП _____									
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____									
1.3. Наименование налогового агента _____									
1.4. Код ОКАТО _____									
<b>Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)</b>									
2.1. ИНН _____									
2.2. Фамилия, имя, отчество _____									
2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____									
2.4. Серия, номер документа _____									
2.4. Дата рождения (число, месяц, год) _____									
2.5. Адрес постоянного места жительства _____									
2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист) _____									
<b>Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц</b>									
3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы _____ руб.									
3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов _____									
3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N _____									
дата _____ г., код налогового органа, выдавшего уведомление _____									
Показатели		ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ			
		Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата		
Доходы	<код дохода>								
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>								
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>								
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>								
Налоговая база по ставке:	9%								
	13%								
		За месяц							
		С начала года							
	30%								
	35%								
Сумма дохода, с которого не удержан налог									
Сведения переданы в налоговый орган									
Сумма исчисленного налога									
Сумма удержанного налога									
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N									

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период					
4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов					рублей.
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов					рублей.
Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленная
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					
Раздел 5. Сведения о предоставлении справок					
5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____					
дата _____ г.					
Правильность заполнения налоговой карточки проверена:					
(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)			(Подпись)

## Регистры налогового учета по налогу на прибыль

Учреждение \_\_\_\_\_

Регистр налогового учета за период с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства				
Доходы от предпринимательской деятельности				
Итого				

## 6.9 План и сроки проведения инвентаризаций

### ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Все структурные подразделения учреждения	Ежегодная инвентаризация С 01 ноября по 30 ноября	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, прав пользования активами, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
2	Касса учреждения	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Бухгалтерия учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Кабинет; Отдел; Подразделение	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
5	Объекты учета	При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.	Инвентаризация передаваемых объектов учета
6	Кабинет; Отдел; Подразделение	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
7	Кабинет; Отдел; Подразделение	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
8	Объекты имущества, полученные (переданные) в пользование	Ежегодная инвентаризация С 01 ноября по 30 ноября	Объекты имущества, полученные (переданные) в пользование.

## 6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения

**инвентаризации**

**Состав постоянно действующей комиссии для проведения  
инвентаризации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии	Примечание
1				Председатель комиссии
2				Член комиссии
3				Член комиссии
4				Член комиссии
5				Член комиссии

## 6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

### Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет	Главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего		Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможност ь установлени я иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
		го за отчетным			обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственног о (муниципальног о) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738 -НП	Отчет об обязательствах учреждения по национальным проектам	ежемесяч но		Главный бухгалтер	
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующе го за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
					государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации	нет	Главный бухгалтер	Применяется также при изменении типа учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
		учреждения			

### Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер
Таблица №4	Сведения об основных положениях учетной политики	Главный бухгалтер
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля	Главный бухгалтер
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер
Таблица №7	Сведения о результатах внешних государственного (муниципального) финансового контроля	Главный бухгалтер
0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Главный бухгалтер
0503772	Сведения о суммах заимствований	Главный бухгалтер
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений	Главный бухгалтер
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	Главный бухгалтер
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Главный бухгалтер

### **6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения**

**Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии	Примечание
1				Председатель комиссии
2				Член комиссии
3				Член комиссии
4				Член комиссии
5				Член комиссии

## **6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

### **Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

#### **1. Общие положения**

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

#### **2. Выдача денежных средств под отчет**

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

#### **3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет**

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т. п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

#### **4. Оформление авансовых отчетов**

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет

личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее трех дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

### **6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

#### **Основные средства**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
---	-------------------------------------	-------	--------	--------------------

	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	<p>принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке;</p> <p>принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации) на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке</p>	010110000	010611310	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
2	<p>принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т. ч. хозяйственным способом, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из</p>	010100000	010600000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых</p>

	эксплуатации в случае его формирования			активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – обязательно
4	результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отдельные или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и

				модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее - расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
7	принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	410100000  210100000  210100000	440110195  240110190  240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
8	принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной	010100000	0106X1310	Инвентарная карточка учета нефинансовых

	(финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования, на основании первичных учетных документов)			активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции	010190000	010690000 39	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
10	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (01052744X, 01053744X)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно
11	восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о	010100000 040110172	040110172 010400000 011400000 02	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.

	дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов			0504032); Вариант 1 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	010100000	040110172  21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
13	внутреннее перемещение объекта основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, по соглашению о концессии, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно
14	перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	010100000 040110172  040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
15	оприходование неучтенных	010100000	040110199	Инвентарная карточка

	объектов основных средств, выявленных при инвентаризации			учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
16	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно - конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»	010100000	040110190  12  13	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выдача в эксплуатацию			
17	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	040120271 0109XX271  21	010100000	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно

18	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно
19	Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	010100000 27	010100000	Вариант 1 Требование-накладная (ф. 0504204); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Консервация			
20	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032) записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
	Выбытие основных средств			
21	при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

22	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
23	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшего из эксплуатации имущества, поступившего на хранение до момента демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
24	передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых

	документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации			активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
25	при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281 040120251	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
26	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
27	уменьшение суммы ранее сформированного резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта учета более не возникает обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению земельного участка	040160310 010400000 040160310	010110000 040120271 040120234	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Вклад в уставный капитал			
28	при создании бюджетным учреждением организации	021500000 010400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых

	отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	011400000		активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Продажа			
29	при продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Вариант 2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
	Разукомплектование			
30	разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000  010400000 011400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Ликвидация			
31	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка			
32	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, проводимой в	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка

	соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения			группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прочее			
34	выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

### Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
2	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно

	работ по их модернизации, в том числе нематериальных активов, созданных (модернизированных) в соответствии с концессионным соглашением			
3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410200000	440110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
4	при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
5	при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
	Внутреннее перемещение			
7	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета

				нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
	Выбытие			
8	выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом, выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172  02	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
9	вложение объектов нематериальных активов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
10	выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Переоценка			
11	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	отражение финансового результата от оценки нематериальных активов до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или

				Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
--	--	--	--	--

### Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации))	410311330	440110195	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2	при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	010300000	010613330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	при принятии к учету согласно акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия; изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110199	Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
4	изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением/уменьшением их кадастровой стоимости	010311330 010391330 040110176	040110176 010311330 010391330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
5	увеличение стоимости земельного участка концедента в объеме	010191330	010695330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

	фактических затрат концессионера в улучшение объектов произведенных активов, неотделимых от них			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	принятие к учету земельных участков, вновь образованных в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования	010311330 040110172	040110172 010311330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
7	отражение финансового результата от оценки произведенных активов до справедливой стоимости при их реализации	010300000 040110176	040110176 010300000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Перемещение			
8	внутреннее перемещение объектов произведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета произведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Выбытие объектов произведенных активов			
9	при передаче объекта произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281 040120251	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
10	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и	040120273 011470000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

	других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
11	при передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
12	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120280 040120250	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
13	выбытие объектов произведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Переоценка			
14	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта произведенных активов, полученные в результате переоценки, в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

### Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета

				нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 040110229 010900224 010900229	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	040120226 010900000	010460000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
5	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110190	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
7	при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
8	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка

	подразделениями (филиалами)			группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
9	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120281 040120251	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
10	передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании	010400000 011400000	010100000 010200000	Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
11	суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
12	прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	аренды)			
13	прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
14	прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) (при полном завершении договора)	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
15	прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами	010460000	01116000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

### Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	03023473X 02083466X	Если нет расхождений с поставщиком - Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)  Если есть расхождения с поставщиком - Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010500000	030404340	Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0504204)

	стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов			
	Безвозмездное поступление			
4	при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
5	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110198	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
	Прочее поступление			
7	принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
8	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
9	оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) и Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
10	принятие к бухгалтерскому учету	010500000	040110172	Акт приемки

	материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом			материалов (МЦ) (ф. 0504220)
11	оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
12	принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукomплектации объектов учета	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
13	оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172 02	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
14	принятие к балансовому учету материальных запасов (БСО, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров), ранее выданных работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), за оформление и (или) выдачу и неиспользованных в процессе деятельности учреждения, в случае их возврата в места хранения (на склад) и (или) при принятии решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 Уменьшен ие на забалансов ых счетах	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
15	принятие к балансовому учету материальных запасов, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 02	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
16	принятие к учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей	010500000	040110172 27	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
	Перемещение			
17	внутреннее перемещение	010500000	010500000	Требование-накладная

	материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении			(ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Смена категории			
18	внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
19	реклассификация материальных запасов при изменении их целевого (функционального) назначения	010500000	010500000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие			
20	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	040120214 040120223 040120263 040120265 040120267 040120272 010900000	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Путевые листы (закрепленные в УП)
21	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания

	объекту учета			(ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
22	реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
23	реализация готовой продукции, биологической продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета; реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110131  040110172	0105X7000 010538000  010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
24	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
25	выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
26	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
	Передача			
27	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная

	учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)			политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
28	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241 040120251	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
29	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120240 240120250	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
30	передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
31	передача материальных запасов работникам (сотрудникам)	040120272 0109XX272	010500000	Карточка (книга) учета выдачи имущества в

	учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	27		пользование (ф. 0504206)
32	выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
33	перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
34	передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272 12	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	Особенности учета готовой продукции			
35	принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0504204)
36	принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем	0105X7000 040110131 010960272 040120272	010960200 010960200 010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	пункте, отражаются способом «Красное сторно»			
37	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Требование-накладная (ф. 0504204)
38	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
39	при реализации готовой продукции по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211487440	210527440 210537440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
40	при реализации товара по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211488440	210528440 210538440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)			
40	по списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
41	по списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
42	по списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

### **6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

#### **ПОРЯДОК** признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию

(нереальной ко взысканию)  
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина 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».

1.2. Настоящий порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами 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»,

– от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

– дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

– дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;

– дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

## **2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### 2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### 2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### 2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

### **3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.**

#### 3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

##### 3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенные печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает

возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о истечении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

– справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет» признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

– распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

– выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

– справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### **4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию.**

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным порядком.

4.3 Функциями комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

– рассмотрение документов, предусмотренных настоящим порядком;

– принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) либо об отказе в списании задолженности;

– подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее \_\_ членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) принимается комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку), содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного порядка.

4.8. В соответствии с приказом руководителя учреждения на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного порядка, производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности

#### **Выписка из отчетности**

---

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

---

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

№ п/п	КБК доходов (расходов)  <i>Прим.1</i>	Наименование КБК доходов (расходов)  <i>Прим.1</i>	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	№	
	Итого сумма задолженности						

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности

**Справка  
о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о признании дебиторской задолженности**  
**НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

\_\_\_\_\_,  
задолженность \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_  
(указать вид задолженности)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_  
(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)**

\_\_\_\_\_  
(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о признании дебиторской задолженности**  
**БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным \_\_\_\_\_, задолженность по

\_\_\_\_\_  
(указать вид задолженности)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_  
(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

\_\_\_\_\_  
(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи члена комиссии)  
(расшифровка подписи члена комиссии)  
(расшифровка подписи члена комиссии)

## 6.17 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России 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 Приказ № 157н), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии), при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- 9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;
- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов,

- драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- 13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
  - 14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;
  - 15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;
  - 16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
  - 17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);
  - 18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;
  - 19) подтверждение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению и прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов;
  - 20) определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

Комиссия осуществляет контроль:

- 1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 2) передачи материально-ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- 3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения

членам комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда может осуществляться в пределах средств: ОМС, гос. задания, платных услуг.

1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Секретарь комиссии проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию комиссии проекта (протокола, акта, решения комиссии).

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

## 2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

– выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

– определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

– определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
  - оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
  - оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
  - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
  - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;
- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга), осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит

инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 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.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т. д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н.

2.6. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О

порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

### 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных,

содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – актом - по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

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

<p align="center"><b>Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</b></p>
--

Учреждение

XX.XX.202X

года

и выбытию нефинансовых активов учреждения, созданная на основании приказа руководителя (наименование организации) от XX.XX.XXXX года № X, в составе:

Председатель комиссии: должность, ФИО

Члены комиссии: должность, ФИО

Секретарь комиссии: должность, ФИО

Кворум – 100%.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

**Повестка дня:**

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества).
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).
3. Рассмотреть вопрос о списании объекта, находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды с забалансового счета 01.

**Слушали:** должность, ФИО.

**Рассмотрели:**

- 1) Договор аренды № X от XX.XX.201X года, заключенный с Организацией по объекту Оборудование.
- 2) Данные инвентаризации имущества, полученного в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января 2018 года и действующими в период применения стандарта.
- 3) Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01.2018 года.

**Постановили:**

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объекта операционной аренды «Оборудование», в размере:  
2018 год – 12 месяцев,  
2019 год – XX месяцев.
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта Оборудование (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды) в размере:  
2017 год – XXXX руб.(кредиторская задолженность по состоянию на 01.01.2018 года),  
2018 год – XXXX руб.  
2019 год – XXXX руб.
3. Разрешить списать объект «Оборудование», находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды, с забалансового счета 01.

**Голосовали:** единогласно.

**Подписи членов комиссии.**

## **6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

### **Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

#### **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. Внутренний финансовый контроль направлен на:**

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

#### **1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:**

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники 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 контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

### 2. Система внутреннего контроля

#### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов(расчетов потребности в денежных средствах, плана ФХД и др.) главным бухгалтером их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками 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 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 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 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 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 контроля.

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

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

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

## 6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

## 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	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

## **6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

### **Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета

(имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

## 2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего положения.

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

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации

по учетным данным.

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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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».

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

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми

правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества 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.

2.13. В тех случаях, когда 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.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

## Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи (по каждому объекту) информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и

выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т. п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующем новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризируются до

момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;

уточнить срок полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на

соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах

делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и

качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию

и т. п.

При этом проверяется:

- а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация животных и молодняка животных

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т. д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно

номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов

и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

210.06 Расчеты с учредителем

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

- 302.00 Расчеты по принятым обязательствам
- 304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
- 304.02 Расчеты с депонентами
- 304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
- 304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.51. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.53. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

#### 4. Составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

#### 5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о

факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в акте о результатах инвентаризации.

## **6.20 Положение о бухгалтерии**

### **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии на 2023 год**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о бухгалтерии (далее — положение) ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.3. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;
- Уставом ГБУЗ «Благодарненская РБ»;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера.

## 2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБУЗ СК «Благодарненская РБ».

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГБУЗ «Благодарненская РБ».

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

## 3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ГБУЗ «Благодарненская РБ».

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

### 3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- заместитель главного бухгалтера – 2 единица;
- бухгалтер–ревизор – 0,5 единица;
- бухгалтер – 2 единицы;
- бухгалтер 1 категории – 6 единицы;
- бухгалтер 2 категории – 5 единицы;
- кассир – 1 единица.

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом главного врача и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом главного врача учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение главному врачу учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- расходом фондов оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
  - по согласованию с главным врачом учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
  - вносит предложения на рассмотрение главного врача учреждения по вопросам:
  - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
  - назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
  - применение к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
  - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
  - представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
  - принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.
- 5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера.
- 5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.
- 5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.
- 5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе главного врача учреждения.
- 5.7. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.
- 5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.
6. Права и обязанности бухгалтерии
- Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с главным врачом.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

#### 7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с главным врачом учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается главным врачом учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается главным врачом по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
1	2	3
Банк, орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Учредитель	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

## 9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом главного врача.

### 6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов

#### ПОЛОЖЕНИЕ

##### о выдаче под отчет денежных документов

#### 1. Нормативная база

Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверка и утверждение отчета об их использовании

подотчетными лицами ГБУЗ СК «Благодарненская РБ». Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1 Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2 Налоговый кодекс Российской Федерации;

1.3 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»;

1.4 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

1.5 Приказ 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».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет.

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 6.22 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления о выдаче под отчет денежных документов (Приложение № 1 к настоящему положению).

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме

выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами.

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.1. По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.5. Проверка авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## Приложение № 1

к Положению о выдаче под отчет  
денежных документов

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

(структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_

### Заявление о выдаче под отчет денежных документов

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(указать нужное)

в количестве \_\_\_\_\_, на сумму \_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_  
(указать цель)

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С порядком сдачи отчета ознакомлен (а).

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день  
отсутствует/\_\_\_\_\_.  
(иное)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 6.22 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет

#### Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет

№ п/п	Занимаемая должность	Виды денежных документов	Примечание
1	Секретарь руководителя	Почтовые марки	
2	Секретарь руководителя	Маркированные конверты	
3	Пациенты учреждения	Путевки в санатории	

**6.23 Положение  
о пользовании мобильной связью, использовании средств мобильной  
связи и обеспечении сотрудников такой связью.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения ведения бухгалтерского учета по расходам на пользование мобильной связью, использовании средств мобильной связи и обеспечении сотрудников такой связью и использовании средств на указанные расходы в ГБУЗ СК «Благодарненская РБ».

Расходами на пользование мобильной связью, использовании средств мобильной связи и обеспечении сотрудников такой связью являются расходы, связанные с необходимостью использования сотрудниками мобильной связи в служебных целях.

1.2. К расходам на мобильную связь ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» относятся:

1.2.1. Расходы связанные с приобретением служебных мобильных телефонов для сотрудников и SIM карт.

1.2.2. Приобретение единых карт оплаты или внесение утвержденных сумм на лицевые счета сотрудников согласно списка номеров телефонов (Приложение 1).

1.3. Использование средств мобильной связи в ГБУЗ СК «Благодарненская РБ».

1.3.1. Отделение скорой медицинской помощи, приемное отделение, клиническая лаборатория ГБУЗ СК «Благодарненская РБ», отделение скорой медицинской помощи, амбулатория в с.Бурлацкое, амбулатория в с.Александрия, амбулатория в с.Сотниковское, амбулатория пос.Ставропольский используют служебные мобильные телефоны с служебными SIM картами.

В случае производственной необходимости работники ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» имеют право на звонки со служебных телефонов городской телефонной сети на мобильные телефоны, и с мобильных телефонов на телефоны городской телефонной сети.

## **2. Документальное оформление расходов на пользование мобильной связью, использованию средств мобильной связи и обеспечение сотрудников администрации такой связью**

2.1. Средства на расходы по пользованию мобильной связью, использованию средств мобильной связи и обеспечению сотрудников такой связью планируются ежегодно в бюджете ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» на очередной финансовый год в соответствии со статьей 221 «Услуги связи» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации и предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год, утвержденном главным врачом ГБУЗ СК «Благодарненская РБ».

2.2. Размер расходов на пользование мобильной связью

- приемное отделение – 1050,00 рублей в месяц;
- клиническая лаборатория – 1000,00 рублей в год;
- отделение скорой медицинской помощи:
  - г.Благодарный 1200,00 руб. в месяц,
  - с.Александрия 200 руб. в месяц,
  - пос.Ставропольский 200 руб. в месяц ,
  - с.Сотниковское 200 руб. в месяц,
  - с.Бурлацкое 200 руб. в месяц.
- дистанционная передача ЭКГ – 200,00 руб. в месяц.

2.3. Бухгалтерия учреждения обеспечивает контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделенных на мобильную связь, использование средств мобильной связи и обеспечение сотрудников

учреждения такой связью.

### **3. Порядок использования средств на пользование мобильной связью, использованию средств мобильной связи и обеспечение сотрудников администрации такой связью.**

3.1. Оплата расходов на пользование мобильной связью, использованию средств мобильной связи и обеспечение сотрудников учреждения такой связью производится денежными средствами в установленных размерах, путем перечисления на лицевые счета сотрудников:

- отделение скорой медицинской помощи – старшая медицинская сестра;
- приемное отделение – старшая медицинская сестра;
- клиническая лаборатория – старший лаборант;
- отделение скорой медицинской помощи - старшая медицинская сестра;
- амбулатории - старшая медицинская сестра.

3.2. В течение трех дней работник, ответственный за данное мероприятие, представляет отчет (чек, товарный чек) в бухгалтерию учреждения о расходовании подотчетных сумм.

## **6.24 Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» (далее Учреждение) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей Учреждения, простых печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Учреждения.

## **2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

Учреждение имеет круглую печать с изображением герба РФ, две простых печати идентичных друг другу, штампы, факсимиле руководителя.

Гербовая печать изготавливается в строго ограниченном количестве (в Учреждении 1 шт.). Решение об изготовлении гербовых печатей принимает главный врач.

Гербовая печать круглой формы, имеет размеры 40(±2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба Российской Федерации. Вокруг Государственного герба Российской Федерации располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: первый круг от внешнего края: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ Г.БЛАГОДАРНЫЙ (ОГРН 1022602421863); второй круг от внешнего края: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ; третий круг от внешнего края: СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ БЛАГОДАРЕНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА; четвертый круг от внешнего края: 7 раз ИНН 26050106025. (оттиск гербовой печати – Приложение № 1).

Простая печать круглой формы, имеет размеры 38 (±2) мм. В центре клише печати располагается надпись БЛАГОДАРЕНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА. Вокруг надписи БЛАГОДАРЕНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: первый круг от внешнего края: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ Г.БЛАГОДАРНЫЙ (ОГРН 1022602421863); второй круг от внешнего края: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ; третий круг от внешнего края: СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ БЛАГОДАРЕНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»; четвертый круг от внешнего края: ИНН 26050106025\*ОКПО 50244664 4 раза (оттиск простой печати – Приложение № 2).

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи главного врача определяется непосредственно главным врачом. В Учреждении имеется штамп с факсимильным воспроизведением подписи главного врача.

Печати и штампы Учреждения необходимо изготавливать только в полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях, имеющих

выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) должна соответствовать требованиям, установленным Государственным стандартом Российской Федерации Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

### **3. Хранение печатей и штампов**

Хранение печатей и штампов производится в сейфах, в исключительных случаях - в хорошо запираемых металлических шкафах:

- Гербовая печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе), расположенном в кабинете главного врача;
- 1-я простая печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе), расположенном в кабинете заместителя главного бухгалтера, 2-я простая печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе), расположенном в кабинете секретаря главного врача, 3-я простая печать хранится в надежно запираемом металлическом шкафу в кассе учреждения;
- Штамп хранится в сейфе, расположенном в кабинете у секретаря главного врача;
- Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главного врача хранится в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе), расположенном в кабинете заместителя главного бухгалтера.

Проверка наличия печатей и штампов производится комиссией в составе:

- заместитель главного врача по экономике – председатель комиссии,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер-ревизор.

При обнаружении нарушений в хранении и использовании печатей и штампов комиссией производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей и штампов. Результаты этой работы оформляются актом. При утрате печатей и штампов необходимо немедленно принять меры к их розыску и сообщить об этом в органы УВД.

### **4. Использование печатей и штампов.**

Гербовая печать проставляется только на подписи главного врача и должностных лиц, которым специальным приказом главного врача делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска гербовой печати. Перечень документов, требующих проставления

оттиска гербовой печати, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Простая печать проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска простой печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска простой печати, приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Штамп проставляется на исходящей документации ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»

Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» несет главный врач.

## **5. Порядок уничтожения печатей и штампов**

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией в составе:

- заместитель главного врача по экономике – председатель комиссии,
- заместитель главного бухгалтера,
- бухгалтер-ревизор.

На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение N 5). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами). По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается главным врачом.

Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает представление копии акта в отдел бухгалтерского учета Учреждения.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет. а затем уничтожаются в установленном порядке.

#### Приложение № 1

Рисунок 1. Оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»

#### Приложение № 2

Рисунок 2. Оттиск простой печати ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»



### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»

1. Устав ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»
2. Документы, регламентирующие медицинскую деятельность (лицензия, аккредитация, свидетельства и т.д.)
3. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.
4. Дубликаты документов перечисленных в п. 1 и п.2.
5. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
6. Договоры.
7. Отчеты, предоставляемые в вышестоящие инстанции по требованию.
8. И на других документах, требующих заверения гербовой печатью.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, на которые ставится оттиск простой печати ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»

1. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
  - Договора;
  - Акты;
  - Сметы;
  - Табель на зарплату;
  - Больничные листы;
  - Тарификация.
2. Справки.
3. Командировочные удостоверения.
4. Представления.
5. Ходатайства.
6. Характеристики.
7. Заявления.
8. Инструкции.
9. Локальные акты.
10. Планы работ.
11. Доверенности.
12. Положения.
13. Документы, исходящие из организации.
14. И на других документах, требующих заверения простой печатью.

### **АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_ произвела отбор  
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

-----					
N	Регистрационный	Наименование	Оттиск	Количество	Основание
п/п	номер печати	печати	печати	печатаей	для
	(штампа)	(штампа)	(штампа)	(штампов)	уничтожения
1	2	3	4	5	6
-----					
-----					
-----					

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ (количество прописью) наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_ (способ уничтожения) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **6.25 Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.
3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной

материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету ответственным работником бухгалтерии. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

5. 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.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

**Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1	Бухгалтер	Медицинское свидетельство о смерти
2	Бухгалтер	Приходный кассовый ордер
3	Бухгалтер	Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение
4	Бухгалтер	Квитанция (серия БТ)
5	Бухгалтер	Договор о предоставлении платных медицинских услуг
6	Бухгалтер	Медицинское заключение о наличии(об отсутствии)у водителей транспортных средств(кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами
7	Бухгалтер	Медицинское заключение об отсутствии

		в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов
8	Бухгалтер	Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием
9	Бухгалтер	Бланки листков нетрудоспособности
10	Бухгалтер	Заказ-наряд
11	Старшая медицинская сестра поликлиники	Бланк 148-1/у-88
	Старшая медицинская сестра поликлиники	Медицинское заключение о наличии(об отсутствии)инфекционных заболеваний
	Старшая медицинская сестра приемного отделения	Договора о пожертвовании
	Старшая медицинская сестра приемного отделения	Специальный рецептурный бланк на НС или ПФ
	Бухгалтер	Медицинское свидетельство о перинатальной смерти
	Бухгалтер	Медицинское свидетельство о рождении
	Бухгалтер	Бланки родовых сертификатов
	Бухгалтер	Справка об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы Российской Федерации

## **6.26 Положение о порядке направления в служебные командировки работников ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»**

### **I. Общие положения**

1. Положение о порядке направления в служебные командировки (далее - Положение) определяет порядок направления работников учреждения, в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Служебная командировка - поездка работника учреждения по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
3. Срок служебной командировки работника определяется руководителем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
4. На период служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
5. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован, не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

## II. Порядок направления в служебную командировку и оформление командировочных документов

6. Решение о направлении в служебную командировку принимается руководителем, а в его отсутствие - уполномоченным им лицом.
7. Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом.
8. Основанием для оформления служебной командировки могут являться официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланные в учреждение как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы).

Работник может быть командирован по случаю такой необходимости и без официальных документов. В этом случае основанием для оформления приказа о направлении в служебную командировку будет являться указание руководителя.
9. В случаях направления работника в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни по возвращении из командировки работнику предоставляется другой день отдыха или оплачивается в двойном размере. В случае предоставления другого дня отдыха, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.
10. Официальные документы направляются на рассмотрение руководителю, а в его отсутствие - уполномоченному им лицу. Принятое ими решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки приказа о направлении в служебную командировку и передается работнику по кадрам для подготовки приказа о направлении в служебную командировку.

11. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного к месту постоянной работы.

12. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные законодательством Российской Федерации.

### III. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

13. Работнику перед отъездом в служебную командировку по его заявлению выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. В случае оплаты сотрудником командировочных расходов за счет собственных средств, данные расходы возмещаются на лицевой счет сотруднику по его заявлению и при наличии подтверждающих документов.

14. Аванс на предстоящую командировку выдается бухгалтерской службой на основании приказа о направлении в командировку.

15. При направлении работника в служебную командировку ему обеспечиваются:

а) выплата суточных за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути осуществляется в размере 100 (Сто) рублей;

б) возмещение расходов на приобретение проездных билетов.

б) расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение), исходя из фактических затрат, но не более 550 (Пятьсот пятидесяти) рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 (Двенадцать) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

При утрате проездных документов расходы могут быть возмещены

командированному работнику на основании его личного заявления. Работодатель имеет право дать разрешение на оплату расходов по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки.

16. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Суточные выплачиваются в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

17. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполнения служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

18. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированный работник должен сообщать об этом в тот же день, когда ему об этом стало известно, в отдел кадров (специалисту по кадрам) и возвратить полученный аванс в бухгалтерию. Отдел кадров (специалист по кадрам) на основании письменного поручения (резолуции) заместителя работодателя готовит распоряжение (приказ) работодателя об отмене командировки или изменении ее сроков.

19. Незрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в бухгалтерию в течение трех дней после прибытия из командировки.

#### IV. Отчет о командировке

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному

авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду.