

ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе

ПРИКАЗ № 410 от 29.12.2025

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения

п. Целина

29 декабря 2025г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.И.Аносову.

Главный врач ГБУ РО «ЦРБ»
в Целинском районе



В.И. Дубровский

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

Общие положения

1.1 Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

инвентаризационная комиссия (приложение 2);

инвентаризационная комиссия по наркотическим и сильнодействующим лекарственным препаратам (приложение 2.1);

комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

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

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

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

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Рабочий план счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0900 Здравоохранение

5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного задания; 5 - субсидии на иные цели; 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

По согласованию с учредителем к счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

3.1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0 (1С Предприятие), расчеты по заработной плате согласно программного продукта «Электронная Медицина».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в ГИИС «Электронный бюджет»;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0 (1С Предприятие)». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с министерством финансов осуществляется в системе удаленного финансового документооборота — АИД-финансы.
Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0 (1С Предприятие)» еженедельно — «Электронная Медицина»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу с замком. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен системой видеонаблюдения и автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Сотрудник бухгалтерии, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Правила документооборота

4.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике).

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

4.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все

сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

4.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные (приложении 6). По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества. С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

4.8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

4.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4.11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

4.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (Приложение 27). Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете – по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность

за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

4.14. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки Медицинской документации Формы №071/у

бланки Медицинской документации Формы №003-В/у

бланки Медицинской документации Формы №107/1-НП

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

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

4.16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

4.17. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

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

4.17.2 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
-------------------------	-----

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Неявка с разрешения администрации	А
Служебные командировки	К

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

4.17.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.17.4. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в (приложении 12) к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 0345001. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик. Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает сотруднику на руки или по заявлению на его электронную почту, расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения

признания и раскрытия информации

5.1. Общие положения

5.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

5.1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2-4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5-6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

5.2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуклопектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств

вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

5.2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

При определении перечня особо ценного движимого имущества подлежат включению в состав такого имущества:

движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 000 рублей

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

5.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

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

5.2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела 5 настоящей учетной политики.

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

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

5.2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

5.2.20. Арендованные объекты.
Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным способом в соответствии со сроками

полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.12.000 «Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

5.4.2 Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

5.5 Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин и иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жсть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, т.п.);
- одежда, включая спецодежду (костюмы, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально

ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

б «Прочие материальные запасы»:

-хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

-посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

-запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

5.5.2. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом

руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Приложение 14.

5.6.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042). Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе.

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.7. Особенности списания материальных запасов:

5.7.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.7.2 Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с совместным приказом МЗРО и ТФОМС от 29 апреля 2016 года N 700/06-226 «Об автоматизированном учете движения лекарственных средств и изделий медицинского назначения и организации мониторинга лекарственного обеспечения в медицинских организациях, работающих в системе обязательного медицинского страхования Ростовской области с использованием программного комплекса "Управление лекарственным обеспечением МО"

5.7.3 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются на основании Распоряжения Министерства Транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р, № НА-80-р от 14.07.2015 и актов контрольных замеров.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.7.4 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских

принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требованием накладной (ф. 0510450). Это требование является основанием для списания материальных запасов.

5.7.4 Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке: один объект, 1 руб. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6.3. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное

управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.4. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.5. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Затраты (расходы) учреждения

Учет затрат (расходов) ведется в соответствии с приказом №65н от 01.07.2013г. «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» по видам помощи:

Стационарная медицинская помощь

Амбулаторная помощь

Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов

Скорая медицинская помощь

Распределение затрат (расходов) по видам помощи производится следующим образом:

- Кассовые и фактические расходы непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи (услуг) и потребляемые в процессе ее предоставления (базовые расходы)

Расходы на оплату труда персонала (в том числе начисления на выплаты по оплате труда) распределяется в размере фактически произведенных расходов по видам помощи. Расходы на оплату труда вспомогательных подразделений распределяется в процентном соотношении по видам помощи, согласно удельного веса, рассчитанного в зависимости от сумм, заработанных по счетам за текущий месяц по видам помощи, кроме скорой медицинской помощи;

Расходы на приобретение медикаментов, перевязочных средств, расходных материалов, оплата стоимости анализов, производимых в других учреждениях, основных средств, включаемых в статью «Медикаменты» распределяются по видам помощи в размере фактически произведенных затрат;

- Учет операций движения медикаментов, перевязочных средств, дезинфицирующих средств, расходных медицинских материалов;

Расходы по статье «Питание» относятся на стационарную помощь;

Положение об учете и списании продуктов питания (Приложение 15)

Расходы на приобретение мягкого инвентаря распределяются по видам помощи в размере фактически произведенных затрат. Расходы на приобретение мягкого инвентаря для вспомогательных подразделений распределяется в процентном соотношении по видам помощи, согласно удельного веса, рассчитанного в зависимости от сумм, заработанных по счетам за текущий месяц по видам помощи, кроме скорой медицинской помощи.

Бухгалтерский учет мягкого инвентаря (приложение №16)

Кассовые и фактические расходы на содержание медицинского учреждения, а также на приобретение оборудования стоимостью до ста тысяч рублей за единицу (накладные расходы):

На оплату расходов, связанных с оказанием скорой медицинской помощи, в сумме фактически произведенных расходов по данному виду помощи

На оплату расходов, связанных с оказанием стационарной, амбулаторной помощи и медицинской помощи в дневных стационарах всех типов, распределение затрат производится по видам помощи в процентном соотношении, согласно удельного веса, рассчитанного в зависимости от сумм, заработанных по счетам за текущий месяц по видам помощи, кроме скорой медицинской помощи.

7.2 Аналитический учет доходов от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности ведется в разрезе подразделений учреждения.

средства Фонда Социального Страхования (Родовспоможение)
приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. № 5 (Ф 0504071)

Хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах рабочего плана счетов, содержащего аналитические коды видов объектов учета, коды вида поступлений (доходов), выбытий (расходов, затрат), счета, соответствующие структуре данных, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе.

Рабочий план счетов утверждается ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе в рамках формирования учетной политики. (Приложение №10)

Учет затрат на оказание работ (услуг) по приносящей доход деятельности ведется в разрезе подразделений.

Расчеты за общехозяйственные услуги производятся исходя из фактической доли ОМС и приносящей доход деятельности в общем доходе учреждения.

Общехозяйственные расходы учреждения, оплачиваемые за счет средств от приносящей доход деятельности, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на отделения, оказывающие платные медицинские и прочие услуги в процентном соотношении в зависимости от удельного веса каждого отдельно взятого направления оказания платных услуг за текущий месяц.

Учет расходов на содержание административно-управленческого персонала распределяется по видам оказываемых услуг.

Возмещение расходов за коммунальные услуги из средств ОМС определяется и производится пропорционально занимаемым площадям из средств приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения). Расчет производится планово-экономической службой ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе.

Возмещение и размер расходов по налогу на имущество организаций и земельного налога из средств приносящей доход деятельности определяется и производится пропорционально занимаемым площадям в кабинетах оказания платных медицинских услуг ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе по квадратным метрам.

Прямыми расходами признаются:

все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе выполнения работ, оказания услуг; расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);

начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе

выполнения работ, оказания услуг.

7.3 Учет фактических расходов учреждения ведется с использованием счета 0.401.20.000

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует. При расчете налога на прибыль учитывать доходы и расходы методом начисления.

Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (приложение № 17)

Расчеты с подотчетными лицами (приложение № 18)

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, заявления сотрудника на имя главного врача. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о

полной материальной ответственности и не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более 100 000 (Сто тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 3 календарных дня. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 18). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 19).

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

8.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 20.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

8.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 22.

9. Финансовый результат

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

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

9.2 В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- по месячным, квартальным, годовым абонеентам;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

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

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

9.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

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

9.6. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по бытовым договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

9.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в

приложении 23.

9.6.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

9.6.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

9.6.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

9.6.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

9.6.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

9.6.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

9.6.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

9.7. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

10. Санкционирование расходов

- Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке,

приведенном в приложении 24.

11. Целевые средства

- 11.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

12. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

- 12.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.
- Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).
- При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 36-часовой рабочей недели.

6. Инвентаризация

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

6.3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

6.4. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 25.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской

отчетности:

- квартальные — до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой — до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

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

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

9.4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждения способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудниками, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным. Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным. Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

10.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и

типа.

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

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

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

10.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. л.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. л.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нерасплаченных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой

«Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

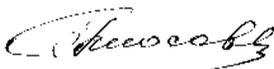
инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Главный бухгалтер



Т. И. Аносова

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. При поступлении нефинансовых активов состав комиссии по приемке товара формировать в соответствии с приказами «О создании приемочной комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе

2. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по выбытию активов в следующем составе:

Председатель:

- зам. главного врача по лечебной части,
- главная медсестра
- заместитель главного врача по хозяйственной части,
- заведующие врачебных амбулаторий,

Члены комиссии:

- заместитель главного врача по гражданской обороне;
- главная медсестра;
- специалист по охране труда;
- техник;
- программист;
- юрисконсульт;
- старшие медсестры;
- заведующие фельдшерско-акушерских пунктов;
- средний мед. персонал;
- бухгалтер.

3. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Состав инвентаризационной комиссии

ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

<i>Председатель:</i>	<i>Заместитель главного врача по лечебной части</i>	
	<i>Заместитель главного врача по хозяйственной части</i>	
	<i>Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения</i>	
	<i>Главная медсестра</i>	
	<i>Заведующие структурными подразделениями</i>	
<i>Члены комиссии</i>	<i>Старшая медсестра структурного подразделения</i>	
	<i>Бухгалтер материального отдела</i>	
	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>	
	<i>Костеляниши</i>	
	<i>Заведующие ФАП</i>	
	<i>Фельдшер</i>	
	<i>Механик гаража</i>	

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.
- производить списание мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря, медицинского инструментария, горюче-смазочных материалов, продуктов питания.

Инвентаризации наркотических средств, психотропных веществ

1. Инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ проводится ежемесячно (ст.38 Закона от 08.01.1998г. №3-ФЗ)

2. Все члены инвентаризационной комиссии должны иметь допуск к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами (Постановление Правительства РФ от 06.08.1998г. №892)

3. Состав инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии

-заместитель главного врача по лечебной работе

Члены комиссии

-главная медсестра

-бухгалтер

- медсестра приёмного отделения

- фармацевт

- медсестра пункта выдачи и хранения лекарственных средств

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе

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

2. **Председатель комиссии:**

Заместитель главного врача по хозяйственной части

Члены комиссии:

Механик гаража

Бухгалтер по учету и калькуляции продуктов питания

Ведущий бухгалтер по финансовому учету

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометров;
- проверка показаний одометров;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе

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

Председатель комиссии:

Главный бухгалтер

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера

Ведущий бухгалтер по финансовому учету

Бухгалтер по финансовому учету

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы автомобильной шины.
3. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи автотранспортного средства.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

_____ полное наименование учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене		
					наиме- нова- ние	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

_____ полное наименование учреждения

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 _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показание спидометра при установке, тыс. км	Показание спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию и т.п.)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

3. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи автотранспортного средства

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА	
(наименование автотранспортного предприятия)	
Тип АКБ _____	
Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____	Нормативный срок эксплуатации до списания _____
Фактическая наработка АКБ до списания _____ км	Дата списания АКБ _____
1. АКБ установлена на автомобиль _____	_____
2. Дата установки АКБ _____	_____
3. Марка автомобиля, государственный номер _____	_____
Списание АКБ N _____ утверждаю _____	
" " _____ 20 ____ г.	(подпись) (Ф.И.О.)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Все документы	-
2	Заместитель главного врача по поликлинической работе	Все документы, относящиеся к курируемому профилю работы в соответствии с должностной инструкцией, за исключением платежных	Платежные документы за главного врача в его отсутствие согласно приказа
3	Заместитель главного врача по экономике	Все документы, за исключением платежных	-
4	Заместитель главного врача по хозяйственной части	Все документы, относящиеся к курируемому профилю работы в соответствии с должностной инструкцией, за исключением платежных	-
5	Заместитель главного врача по медицинской части	Все документы, относящиеся к курируемому профилю работы в соответствии с должностной инструкцией, за исключением платежных	Платежные документы за главного врача в его отсутствие согласно приказа
6	Главный бухгалтер	Все платежные и бухгалтерские документы	-
7	Главная медсестра	Ведомость движения товароматериальных ценностей, акты на списание товароматериальных ценностей, бухгалтерская отчетность по курируемому профилю работы в соответствии с должностной инструкцией	-
8	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтерские документы	Платежные документы за главного бухгалтера в его отсутствие

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журнал операций	Документы
<p>Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)</p>	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p>	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p>

	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>(ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнений начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p>

	<p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>

<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>

Приложение 9
к учетной политике

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Кассир	бланки Медицинской документации Формы №071/у бланки Медицинской документации Формы №003-В/у
2.	Старшая медсестра поликлиники	бланки Медицинской документации Формы №107/1-НII

Единый план счетов бухгалтерского учета ГБУ РО "ЦРБ" в Целинском районе

Код	Наименование	Зак.	Вид	Вал.	Код	№ явл.	Субкомпл.	Субкод	Субкод2
101.00	Основные средства	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
102.06	Незавершенные работы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
102.20	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
102.21	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
102.23	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
102.25	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Д	7	Основные средства	ЦМО	

102.31	Прогрессивное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
102.90	Нематериальные активы - имущество в концессионном режиме	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
102.91	Прогрессивное обеспечение и базы данных - имущество в концессионном режиме	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.09	Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.30	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.90	Непроизведенные ресурсы - в составе имущества концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
103.91	Земля - в составе имущества концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.26	Амортизация инвестируемых активов и хозяйственного - особо ценного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.2I	Амортизация программной информации и баз данных - особо ценного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.3U	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.36	Амортизация инвестируемых активов и хозяйственного - иного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	

105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.48	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	
105.58	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Нет	7			
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждений	Нет	П	Нет	Нет	7			
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.35	Материальный инвентарь – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Партии
105.58	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Нет	7			
105.78	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждений	Нет	А	Нет	Нет	7			
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждений	Нет	П	Нет	Нет	7			
105.00	Вложения в нефинансовое имущество	Нет	А	Нет	Нет				
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.11	Вложения в основное средство – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.13	Вложения в производственные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.15	Вложения в основное средство – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.20	Вложения в основное средство – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Нет				
106.21	Вложения в основное средство – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.24	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	7	Поленклатура	ЦМО	Виды затрат
106.24	(Автозапчасти) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Виды затрат
106.21	(Получил) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Виды затрат
106.27	Вложения в биологические активы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.27	Вложения в интеллектуальной собственности – особо ценное движимое	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.21	Вложения в интеллектуальной собственности – особо ценное движимое	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.21	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.21	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.21	Вложения в научно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет				
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.33	Вложения в непрозадаваемые активы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	7	Поленклатура	ЦМО	Виды затрат
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	7	Поленклатура	ЦМО	Виды затрат
106.34	(Исторические) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Виды затрат
106.31	(Получил) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Поленклатура	ЦМО	Виды затрат
106.37	Вложения в биологические активы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.37	Вложения в интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.31	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)
106.31	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (05)

106.3R	Вложения в опльно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.4D	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	Нет		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.4I	Вложения в основные средства - объекты финансово аренды	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.5B	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.5I	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.55	Вложения в непроваденные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.58	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.59	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.6F	Вложения в права пользования программными обеспечениями и базами данных	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.6H	Вложения в права пользования программными обеспечениями и базами данных	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.6Y	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательский)	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (06)
106.9D	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.9I	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.95	Вложения в непроваденные активы концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет	Нет				
107.10	Недвижимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да		Контрагенты	Основн	Партии в пути
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основн	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основн	Партии в пути
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основн	Партии в пути
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основн	Партии в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основн	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основн	Партии в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основн	Партии в пути
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основн	Партии в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждений в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основн	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы учреждений казны	Нет	А	Нет	Нет				
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.55	Непроваденные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	Договоры	

108.91	Недвижимое имущество концедента, составившее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры
108.92	Давимое имущество концедента, составившее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры
108.95	Переоцененные активы (земли) концедента, составившие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры
108.91	Нематериальные активы концедента, составившие казну	Нет	А	Нет	Да	7		
109.80	Затраты на изготовление готовой продукции, выполненные работ. заказ	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
109.80	Собственность готовой продукции работ. заказ	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
109.70	Некредитные расходы произвождателя готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
109.80	Общественные расходы	Нет	А	Нет	Нет	8		
110.90	Затраты на биотрансформацию	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.89	Собственность биотрансформации	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.61	Собственность биотрансформации животных на откорме	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.62	Собственность биотрансформации животных на откорме	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.63	Собственность биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.64	Собственность биотрансформации многолетних насаждений для получения	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.65	Собственность биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.66	Собственность биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.67	Собственность биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.68	Собственность биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат
110.69	Собственность биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.70	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
110.80	Общественные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	
111.80	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Нет		Основные средства	Договор. ЦМО
111.40	Права пользования недвижимыми активами	Нет	А	Нет	Нет		Основные средства	Договор. ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договор. ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договор. ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договор. ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договор. ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договор. ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договор. ЦМО
111.48	Права пользования неприрожденными активами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договор. ЦМО
111.49	Права пользования природными активами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договор. ЦМО
111.80	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	Договор. ЦМО

111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	Договор ЦМО
111.6I	Права пользования пространными объектами - обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	Договор ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими)	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	Договор ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	Договор ЦМО
113.00	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.01	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.20	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.21	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.26	Продукты и побочные продукты - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.27	Одноразовые насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.36	Продукты и побочные продукты - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.37	Одноразовые насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основное средства	ЦМО
114.00	Обеспечение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.10	Обеспечение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.11	Обеспечение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.12	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.13	Обеспечение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.15	Обеспечение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.20	Обеспечение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.22	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.24	Обеспечение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.25	Обеспечение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.26	Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.27	Обеспечение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.28	Обеспечение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.2I	Обеспечение программной информации и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО
114.2N	Обеспечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основное средства	ЦМО

114.2R	Обеспечение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.30	Обеспечение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.32	Обеспечение земельных помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.33	Обеспечение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.34	Обеспечение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.35	Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.36	Обеспечение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.37	Обеспечение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.38	Обеспечение прочих объектов интеллектуальной собственности – иного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.3D	Обеспечение недвижимого имущества в баз данных - иного движимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.3I	Обеспечение прочего имущества (научно-исследовательских разработок) – иного	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.3N	Обеспечение научных конструкторских и технологических разработок – иного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.3R	Обеспечение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.40	Обеспечение прав дольщиков акциями	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.41	Обеспечение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.42	Обеспечение прав пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.44	Обеспечение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.45	Обеспечение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.46	Обеспечение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.47	Обеспечение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.48	Обеспечение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.50	Обеспечение недвижимого имущества, составленного казну	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.51	Обеспечение движимого имущества, составленного казну	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.52	Обеспечение недвижимого имущества, составленного казну	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.54	Обеспечение нематериальных активов, составленных казну	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.55	Обеспечение непромоделенных активов, составленных казну	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.56	Обеспечение материальных запасов, составленных казну	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.57	Обеспечение прочих активов, составленных казну	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.60	Обеспечение прав пользования недвижимыми активами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.6D	Обеспечение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.6I	Обеспечение прав пользования программами обеспечения и базами данных	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.6N	Обеспечение прав пользования научными исследованиями и технологическими	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.6R	Обеспечение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.70	Обеспечение непромоделенных активов	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.7I	Обеспечение земли (земельных участков)	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.72	Обеспечение непромоделенных ресурсов	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.73	Обеспечение прочих непромоделенных активов	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет	Нет	7	Наемкалтура
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	Нет	7	Наемкалтура
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	Нет	7	Наемкалтура
114.90	Обеспечение биологических активов	Нет	П	Нет	Нет	7	Наемкалтура

114 91	Обесечение животных на выращивании	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	
114 92	Обесечение животных на откорме	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	
114 93	Обесечение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	
114 94	Обесечение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	
114 95	Обесечение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	
114 96	Обесечение продуктивных и племенных животных	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	
114 97	Обесечение одиозеленых насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	
114 98	Обесечение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	
114 99	Обесечение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	
200 00	расчеты с подотчетными лицами	Нет	А	Да	Нет		Компаньоны	Авансы, виды расчетов СПИ
201 00	денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	Нет			
201 10	денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах власти	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Прочие виды затрат
201 11	денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах власти	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	
201 13	денежные средства учреждения в органах власти	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	
201 20	денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Прочие виды затрат
201 21	денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	
201 22	денежные средства учреждения, размещенные на депозитах в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	
201 23	денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	
201 26	денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Да	Нет	2	Разделы лицевых счетов	
201 27	денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на	Нет	А	Нет	Нет	1	Прочие объекты учета	Виды затрат
201 30	денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Да	Нет	8	Виды денежных документов	
201 34	Касса	Нет	А	Нет	Да	8	Виды денежных документов	
201 35	денежные документы	Нет	А	Да	Нет		Объекты финансовых вложений	
204 00	финансовые вложения	Нет	А	Да	Нет		Объекты финансовых вложений	
204 20	ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Да	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 21	Облигации	Нет	А	Да	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 22	Бонды	Нет	А	Да	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 23	Другие ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Да	Нет		Объекты финансовых вложений	
204 30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Да	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 31	Акции	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 32	Участие в государственном (муниципальном) предприятии	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 37	Участие в договоре простого товарищества	Нет	А	Да	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
204 53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	
205 00	Расчеты до дохода	Нет	АП	Да	Нет		Компаньоны	Договоры
205 10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на	Нет	АП	Да	Нет	5	Компаньоны	
205 11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	Нет	5	Компаньоны	
205 12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	Нет	5	Компаньоны	

205 13	Расчеты с платящими лицами, таможенных платежей	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	
205 14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 23	Расчеты по доходам от платежей при предоставлении природных ресурсов	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 25	Расчеты по доходам от процентов по линии финансовыми инструментам	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 26	Расчеты по доходам от процентов по линиям финансовыми инструментам	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 27	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 29	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 2T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 33	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 35	Расчеты по условиям аренды платежей	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Документы расчетов
205 38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 40	Расчеты по суммам штрафов, пени, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 41	Расчеты по доходам от штрафов, пеней и неустоек за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущество (за исключением страховых)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Виды целевых средств
205 51	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера от других бюджетов	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Виды целевых средств
205 52	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Виды целевых средств
205 53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организации государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 56	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций и	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 58	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 59	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Виды целевых средств
205 61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Виды целевых средств
205 62	Расчеты по поступлениям капитального характера от сектора	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Виды целевых средств
205 63	Расчеты по поступлениям капитального характера от сектора	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры, Виды целевых средств
205 64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 66	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций и	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры
205 67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры

208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи.	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по проездным билетам	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов санкций по Долговым	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов экономических санкций	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.9T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПП
208.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	
209.30	Расчеты по компенсациям затрат	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	
209.34	Расчеты по доходам от консалтинга затрат	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.38	Расчеты по доходам бюджета от возмещения государственных внебюджетных фондом	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.39	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	
209.40	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.71	Расчеты по ущербу основными средствами	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальными активами	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу нематериальными активами	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальными запасами	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.76	Расчеты по ущербу биологическими активами	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	2	Контрагенты	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	2		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	2		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	Нет	2		
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты	
210.10	Расчеты по налогам и вычетам по НДС	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры выданные
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные

304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ш	Причины ошибок прошлых лет (об)	
304.86	Иные расчеты года, предстоящего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ш	Причины ошибок прошлых лет (об)	
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ш	Причины ошибок прошлых лет (об)	
304.16	Расчеты по вкладам товарищески по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	
401.00	Доходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Прочие объекты учета	Виды затрат
401.10	Доходы текущего финансового года, предстоящего отчетному, выявленные по контрольным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ш		
401.16	Доходы финансового года, предстоящего отчетному, выявленные по контрольным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ш		
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ш	Причины ошибок прошлых лет (об)	
401.18	Доходы финансового года, предстоящего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ш	Причины ошибок прошлых лет (об)	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Прочие объекты учета	Виды затрат
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ш		
401.26	Расходы финансового года, предстоящего отчетному, выявленные по контрольным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ш		
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ш	Причины ошибок прошлых лет (об)	
401.28	Расходы финансового года, предстоящего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ш	Причины ошибок прошлых лет (об)	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Доходы	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Доходы	
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Номинативная	Виды ценных средств
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Номинативная	Доходы/Виды ценных средств
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Номинативная	Доходы/Виды ценных средств
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Расходы будущих период договоров	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Резервы и оценочные обязательства	
401.61	написаны расходы за счет созданного резерва по выплате отпусков	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9	Разделы лимитов счетов	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9	Разделы лимитов счетов	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9	Разделы лимитов счетов	
501.12	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Разделы лимитов счетов	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Контрагенты	
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Контрагенты	
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9		
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9		
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9		
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9	Разделы лимитов счетов	
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Разделы лимитов счетов	
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателям бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Контрагенты	
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Контрагенты	
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9		
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9		
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9		
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9		

501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
501.33	Лимиты бюджетных обязательств по учетной бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
501.34	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	9	Контрагенты
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	9	
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	9	
501.40	Лимиты бюджетных обязательств к распределению в первом году, следующем за отчетным	Нет	А	Нет	Нет	9	
501.41	Доверенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
501.43	Лимиты бюджетных обязательств по учетной бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	9	Контрагенты
501.44	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	9	
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	9	
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	9	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на конец очередного года для предельных лимитов	Нет	А	Нет	Нет	9	
501.91	Доверенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
501.93	Лимиты бюджетных обязательств по учетной бюджетных средств	Нет	А	Нет	Нет	9	Контрагенты
501.94	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	9	
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	9	
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	9	
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет		
502.00	Обязательства	Нет	А	Нет	Нет		
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет		
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	А	Нет	Нет		
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за)	Нет	А	Нет	Нет		
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов

503.44	Передаваемые бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	9	Контрагенты
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	9	
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	9	
504.90	Бюджетные ассигнования на содержание объектов государственного имущества (земельных участков)	Нет	АП	Нет	Нет	9	
503.81	Доходные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
503.92	Бюджетные ассигнования и распределения	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по	Нет	АП	Нет	Нет	9	Компании
503.94	Передаваемые бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	9	
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	9	
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	9	
503.96	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	9	
504.00	Сметные (плановые, прогнозное) назначения	Нет	АП	Нет	Нет	9	
504.10	Сметные (плановые, прогнозное) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	9	
504.11	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	9	
504.12	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	9	
504.20	Сметные (плановые, прогнозное) назначения очередного финансового года	Нет	П	Нет	Нет	9	
504.21	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по доходам (поступлениям) очередного	Нет	П	Нет	Нет	9	
504.22	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Нет	А	Нет	Нет	9	
504.30	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по доходам (поступлениям) на второй год	Нет	АП	Нет	Нет	9	
504.31	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по расходам (выплатам) на второй год	Нет	П	Нет	Нет	9	
504.32	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по доходам (поступлениям) на второй год	Нет	А	Нет	Нет	9	
504.40	Сметные (плановые, прогнозное) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет	Нет	9	
504.41	Сметные (плановые, прогнозное) назначения на второй год, следующий за	Нет	П	Нет	Нет	9	
504.42	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за	Нет	А	Нет	Нет	9	
504.90	Сметные (плановые, прогнозное) назначения на иные очередные годы (за пределами	Нет	АП	Нет	Нет	9	
504.91	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по доходам (поступлениям) на иные	Нет	П	Нет	Нет	9	
504.92	Сметные (плановые, прогнозное) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за	Нет	А	Нет	Нет	9	
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	АП	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первым)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
607.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
607.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
607.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
607.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
607.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
607.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов
509.00	Получено финансового обеспечения	Нет	АП	Нет	Нет	9	

508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	9		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	9		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год)	Нет	А	Нет	Нет	9		
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год)	Нет	А	Нет	Нет	9		
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами плавного периода)	Нет	А	Нет	Нет	9		
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам аренды	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.33	Материальные запасы, полученные в пользование	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.50	Недвижимые запасы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
01.53	Материальные запасы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.11	Основное средство – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.21	Основное средство – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.3	Основное средство – не признанные активы	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.31	Основное средство – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.33	Товары на комиссия - иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.5	Основное средство, составляющее казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.50	Материальные ценности казны, не признанные активом	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.52	Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
04	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Да		Основн. ЦМО	
05	Материальные ценности, утраченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет		Основн. ЦМО	

05.1	ОС, ИМУ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Классиф. Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Классиф. Номенклатура
05.3	ВА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Классиф. Номенклатура
06	Заполненность учащихся и студентов за неоплаченные материальные ценности	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	ЦМО
07	Заполненность учащихся и студентов за неоплаченные материальные ценности	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Нет	Да	Виды денежных доцмен	Денежн ЦМО
08	Первые неоплаченные	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенк ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Виды о/Номенклатура
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО
12	Специоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО
13	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Нет	Нет		
16	Перевозы такси и прочие расходы в результате неправильного применения законодательства о	Да	А	Нет	Нет		
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	Виды затрат
17.01	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	
17.03	Поступления денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Да	Нет	Разделы лицевых счетов	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	А	Нет	Разделы лицевых счетов	
17.30	Поступления расчетов с финансовыми органами по различным денежным средствам	Да	А	Нет	Нет		
17.34	Поступления денежных средств в массу учреждения	Да	А	Да	Нет		
18	Выбытия денежных средств	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	Виды затрат
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет		
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	
18.30	Выбытия расчетов с финансовыми органами по различным денежным средствам	Да	А	Нет	Нет		
18.34	Выбытия денежных средств из массы учреждения	Да	А	Нет	Нет		
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
20	Задолженность, неустраивающая кредиторов	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО
21.24	Машинны и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО
21.26	Инвентарь, прокатно-подъемный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО

26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.55	Непривлекательные акции, составляющие казну, переданные в безвозмездное	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.56	Материальные запасы, составившие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.58	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.62	Недвижимые вещи в концессионном пользовании в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.91	Недвижимое имущество концессионного пользования в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.92	Движимое имущество концессионного пользования в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.95	Непривлекательные акции концессионного пользования в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
26.91	Непривлекательные акции концессионного пользования в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основн. Вид безвозмездного поль:
29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Договоры
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
40	Финансовые акты в управлющих компаниях	Да	А	Нет	Нет	ЦМО	Номенклатура
40к	Топливные карты	Да	А	Нет	Да	ЦМО	Номенклатура
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сметного	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сметного	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
49	Не признанный финансовый результат объема инвестирования	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H01	Основные средства	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H02	Амортизация основных средств	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H10	Материалы	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H20	Состоятельность готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений

H25 01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	
H25 02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	
H25 11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	
H25 12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	
H26 01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	
H26 02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	
H26 11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	
H26 12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	
H41	Товары	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	
H41 01	Товары на складах	Да	А	Нет	Да	ЦМО	
H41 02	Товары в рознице	Да	А	Нет	Нет	ЦМО	
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет	Нет	Номенклатура	
H43	Готовая продукция	Да	А	Нет	Да	Виды затрат	
H44	Изданные обращения	Да	А	Нет	Нет		
H68	Расчеты по обязательным страховым взносам и отчислениям	Да	АП	Нет	Нет		
H68 01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование (на случай)	Да	АП	Нет	Нет		
H68 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	Да	АП	Нет	Нет		
H68 03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	Да	АП	Нет	Нет		
H68 04	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	Да	АП	Нет	Нет		
H68 05	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	Да	АП	Нет	Нет		
H68 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	Да	АП	Нет	Нет		
H68 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	Да	АП	Нет	Нет		
H68 08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	Нет		
H68 09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных	Да	АП	Нет	Нет		
H69 10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятых на работах с	Да	АП	Нет	Нет		
H69 11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с	Да	П	Нет	Нет		
H70	Расходы на оплату труда	Да	АП	Нет	Нет		
H90	Доходы и расходы по операциям в виде деятельности	Да	П	Нет	Нет		
H90 01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	Нет		
H90 02	Выручка от реализации полученных товаров	Да	А	Нет	Нет		
H90 03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	Нет		
H90 04	Стоимость реализованных полученных товаров	Да	А	Нет	Нет		
H90 05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	Нет		
H90 06	Косвенные расходы	Да	АП	Нет	Нет		
H90 09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (05)	
H91	Прочие доходы и расходы	Да	П	Нет	Да	Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы (06)
H91 01	Прочие доходы	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы (06)
H91 02	Прочие расходы	Да	АП	Нет	Нет		
H91 09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Нет		

Н92	Курсовые валютные оттомы	Да	АТ	Нет	Нет	Контрагент	Расход/Документы расчетов
Н92.01	Положительные курсовые разницы оттомы	Да	П	Нет	Нет	Контрагент	Расход/Документы расчетов
Н92.02	Отрицательные курсовые разницы оттомы	Да	А	Нет	Нет	Контрагент	Доход/Документы расчетов
Н96	Расходы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Нет	Расходы и оценочные обязательства	
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет	Расход/Будущих периодов	
Н99	Дивиденды и убытки	Да	АП	Нет	Нет		
Н99	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Нет	Основные средства	Документы амортизационной премии
Н9В	Посупление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Нет	Условия поступления и выбытия	Контроль/Доходы (об)
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У01.О	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У01.Г	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Да	Нет	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У06	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У06.О	Вложения в незавершенное строительство	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У06.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	А	Да	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У06.П	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расход/Документы оплаты (УСН)
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Нет	Да	Материалы	Расход/Документы оплаты (УСН)
У10.С	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Материалы	Расход/Документы оплаты (УСН)
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Да	Нет	Материалы	Расход/Документы оплаты (УСН)
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	Да	Материалы	Расход/Документы оплаты (УСН)
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да	Материалы	Расход/Документы оплаты (УСН)
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Материалы	Расход/Документы оплаты (УСН)
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Нет	Да	Материалы	Расход/Документы оплаты (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Партии	Расход/Документы оплаты (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	Да	Партии	Расход/Документы оплаты (УСН)
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Нет	Да	Партии	Расход/Документы оплаты (УСН)
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	Да	Партии	Расход/Документы оплаты (УСН)
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Расход/Документы оплаты (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Да	Нет	Виды затрат	Расход/Документы оплаты (УСН)
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Расход/Документы оплаты (УСН)
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расход/Документы оплаты (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расход/Документы оплаты (УСН)
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Да	Нет	Номенклатура	Расход/Документы оплаты (УСН)
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Расход/Документы оплаты (УСН)
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расход/Документы оплаты (УСН)
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расход/Документы оплаты (УСН)
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расход/Документы оплаты (УСН)

У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)
У68.0	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	Нет		Виды налогов и платежей	Расход/Документы оплаты (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)
У70.0	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)
У90	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	Нет		Документы оплаты (УСН) (05)	
УСН	Возвратные счета (УСН)	Да	АП	Нет	Нет			
УД	Доходы по обычным видам деятельности	Да	П	Да	Нет		Контрагенты	Договор/Документы расчетов
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет	Нет			
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет	Нет		Контрагенты (05)	Договоры (05)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет	Нет		Виды налогов и платежей	Документы расчетов
УРС	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет	Нет		Контрагенты (05)	
УРТ	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет	Нет		ЛМО (05)	
АК	Авансы полученные, предоплаченные комиссионеры (взятком)	Да	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договор/Документы расчетов комисс
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Да	Нет		Контрагенты	Договор/Документы расчетов
ВПД	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	Нет			
ВПД.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовыми органами по поступившим в	Да	АП	Нет	Нет			
ВПД.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовыми органами по наличным	Да	АП	Нет	Нет			
ВПД.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовыми	Да	АП	Нет	Нет			
ВПД.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	Нет			
ВПД.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет			
ВПД.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	Нет			
ВПД.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет			
ВПД.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	Нет			
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджета	Да	А	Нет	Нет			
ИО3	Исправленные ошибки по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Нет		Источник информации об	Период возникновения ошибки
МЛК	Материальные ценности с забалансовыми счетами	Да	А	Нет	Да		Основные средства	Матери/ЛМО
КД	Касса учреждения	Да	А	Да	Нет			
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АК	Нет	Нет			
НЕ.01	Выплата в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.03	Выплата в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет			
НКО	Налоговые операции	Да	А	Нет	Нет			
НКО.01	Налоговые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и	Да	А	Нет	Нет		Договоры	
НКО.02	Налоговые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет	Нет		Договоры	
НКО.03	Налоговые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.05)	Да	А	Нет	Нет		Договоры	Виды расчетов с прочими дебитора

ОЛИ	Акромганизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет		Контрагенты		
ТПР	Товары, переданные для реализации	Да	А	Нет	Да		Партни продукция, товар	Номен	Контрагенты
УТР	Счета переданного учета	Нет	АП	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов		
ГОФ	Пределенные объемы финансирования	Да	АП	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	Контрагенты	
ПОФ П	Пределенные объемы финансирования	Да	А	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов		
ПОФ Р	Пределенные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов		
ПОФ С	Пределенные объемы финансирования получатели бюджетных средств	Да	АП	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов		
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	Нет				
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Нет				

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего 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 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;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

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

3. Организация внутреннего 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 является 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, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

В целях выявления не поступивших в срок первичных документов в бухгалтерской программе реализованы:

- ведение электронного журнала входящих документов (скан/ЭЦП);
- автоматический сопоставитель сроков документов и операций;
- ежедневное формирование списков отсутствующих/поздних документов с уведомлением ответственных сотрудников.

Для информирования главного бухгалтера о рисках, ошибках и опозданиях при представлении документов и информации в бухгалтерской программе настроены:

- автоматические уведомления и дашборд с приоритетами (критично/средне/низко) для главного бухгалтера и ответственных сотрудников;
- еженедельные машинные сводки и мгновенные алерты при критических нарушениях;
- SLA на ответ/исправление.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

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 и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего 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 подразделений, использующих наличные расчеты с населением 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;
- проверять планово-сметные документы;
- 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего

контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной

информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

11.2. 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	Полугодие	Главный бухгалтер Бухгалтер по финансовому учету
4	Проверка правильности расчетов финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Бухгалтер по финансовому учету
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Сроки списания автомобильных шин и аккумуляторов

Выданные в пользование взамен изношенных новые запасные части учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Шины, аккумуляторы имеют определенный срок службы – нормативный. Для определения данного срока с учетом ряда особенностей следует руководствоваться:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом РФ 04.04.2002 (далее – Временные нормы);

Согласно нормам ст. 19 Федерального закона № 169-ФЗ запрещена эксплуатация транспортных средств при наличии у них технических неисправностей, создающих угрозу безопасности дорожного движения. Перечень неисправностей транспортных средств и условия, при которых запрещается их эксплуатация, определены Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090. В разделе 5 данного перечня приведен перечень поврежденных автомобильных шин, при которых автомобиль нельзя эксплуатировать. Среди таких повреждений названы:

- остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей менее 1,6 мм, грузовых автомобилей – 1 мм, автобусов – 2 мм, мотоциклов и мопедов – 0,8 мм^[1];
- наличие у шин внешних повреждений (пробой, порезы, разрывы), обнажающих корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;
- отсутствие болта (гайки) крепления или наличие трещин диска и ободьев колес, наличие видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий.

Таким образом, данные повреждения являются основаниями для выведения шин из эксплуатации, установки вместо них новых и, соответственно, отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Степень стирания рисунка протектора зависит в том числе и от пробега шин. Прохождение автомобилем определенного количества километров тоже может быть основанием для прекращения эксплуатации и списания шин со счетов бухгалтерского учета.

Основываясь на сведениях, приведенных в табл. 1 – 9 Временных норм, можно установить среднестатистический пробег шин с учетом поправочных коэффициентов, которые зависят от условий работы. В случае если по автомобилям, эксплуатируемым в учреждении, сведения во Временных нормах отсутствуют, учреждение устанавливает эксплуатационную норму пробега самостоятельно.

Норма эксплуатационного пробега шины (Н_и) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_i = N \times K1 \times K2,$$

где:

N – среднестатистический пробег шины, тыс. км (величина приведена в приложении к учетной политике);

K1 – поправочный коэффициент, учитывающий категорию условий эксплуатации автотранспортного средства (величина приведена в приложении к учетной политике);

K2 – поправочный коэффициент, учитывающий условия работы автотранспортного средства.

При списании шин норма их эксплуатационного пробега не должна быть ниже 25% от среднестатистического пробега (исключения составляют механические повреждения шин, которые невозможно устранить и которые препятствуют их дальнейшей эксплуатации).

K1 = 0,95 (автомобиль эксплуатируется по городу); K2 = 0,95.

Таблица 1

Среднестатистический (категория М1)	пробег	шин	легковых	автомобилей
--	--------	-----	----------	-------------

№ п/п	Базовая модель автомобиля	Обозначение (типоразмер) шины	Модель шины	Среднестатистический пробег шины, тыс. км
1	2	3	4	5
Автомобили отечественного производства и стран - членов СНГ				
1.	ВАЗ-2101, -2102, -2103, -2104, -2105, -2106, -2107, -2108, -2109 и модификации	155-13/6, 15-13	И-151	40
		165-13/6, 45-13	АИ-168У, М-145, С-110, Вл-20, VS-2	40
		165/70R13	Бл-85, ВС-11, ВС-2, БЦ-19, Я-508, КАМА-205, КАМА-503, МР-8	45
		165/80R13	МИ-16-1, МИ-16, Я-370, Я-515	45
		175/70R13	Бл-85, ВС-4, ВС-11, ВС-20, 10В, VS-12, М-202, М-204, Я-380, Я-458, Я-545, Я-552, И-391, БИ-391, ВЛИ-391	45
		185/65R13	М-232, О-78, Я-400, 15В, SPT-4 БЦ-13, БЦ-16, К-161, К-177	40 45
3.	ВАЗ-2121 "Нива" и модификации	175-16/6,95-16	Вл-21, ВЛИ-5	45
		175/80R16	Я-457	45
			ВЛИ-10	40
		185/75R16	К-156	45
			VS-17, Вл-53	40
			М-227, М-217	45
5.	Hyundai различных модификаций	195/70R14, 195/75R14, 205/60R15	шины зарубежного производства	40
13.	Volkswagen различных модификаций	165/70R13, 175/70R13, 185/65R14, 185/70R14, 205/70R14	шины зарубежного производства	55

Среднестатистический пробег шин грузовых автомобилей (категории N1, Таблица 2N2, N3)

№ п/п	Базовая модель автомобиля	Обозначение (типоразмер) шины	Модель шины	Среднестатистический пробег шины, тыс. км
1	2	3	4	5
Грузовые автомобили отечественного производства и стран - членов СНГ				
Грузовые автомобили полной массой до 3,5 т включительно (категория N1)				
7.	УАЗ-3741, -37419, -3962, -39629, -3909, -39099, -2206, -22069, -3303, -33039, -2746, -33036, -39094, -39095, -3153, -31539, -3159	225R16C	К-151	65
		215/90R15	Я-245-1, ЯИ-357А	65
		225/75R16	К-153, Я-435А	65
		8,40-15	Я-245, Я-192	50
Грузовые автомобили зарубежного производства				
Грузовые автомобили полной массой до 3,5 т включительно (категория N1)				
3.	Ford Transit	185R14	шины зарубежного производства	70
			Я-538	60

Таблица 3
Среднестатистический пробег шин автобусов и троллейбусов (категории М2 И М3)

№ п/п	Базовая модель автомобиля	Обозначение (типоразмер) шины	Модель шины	Среднестатистический пробег шины, тыс. км
1	2	3	4	5
Автобусы и троллейбусы производства России и стран - членов СНГ				
3.	Автобусы семейства ГАЗ-221400, -3302, -3221, -2705, -3232 "Газель" и модификации	175R16C	К-135, Я-462, И-512, ВЛИ-10М, Бр-102, ВИ-14	60
		175/80R16C	Я-447, ДП-10	60

Таблица 4
Поправочные коэффициенты (К1) в зависимости от категории условий эксплуатации автотранспортных средств

№ п/п	Категория условий эксплуатации	К1
1	V	0,90

Поправочные коэффициенты (К2) в зависимости от условий работы автотранспортных средств

№ п/п	Условия работы автотранспортных средств	К2*
1	Постоянная работа автобусов в условиях международных и междугородних перевозок	0,90
2	Работа скорой и неотложной медицинской помощи	0,90

Классификация условий эксплуатации

Категория условий эксплуатации	За пределами пригородной зоны (более 50 км от границы города)	В малых городах (до 100 тыс. жителей) и в пригородной зоне	В больших городах (более 100 тыс. жителей)	Народнохозяйственное и административное значение автомобильной дороги
V	Дб - P1, P2, P3, P4, P5			Автомобильные дороги местного значения (кроме отнесенных к категориям III, IV)

Дорожные покрытия:

Дб - естественные грунтовые дороги; временные внутрикарьерные и отвалыные дороги; подъездные пути, не имеющие твердого покрытия.

Тип рельефа местности (определяется высотой над уровнем моря):

P1 - равнинный (до 200 м);

P2 - слабохолмистый (свыше 200 до 300 м);

P3 - холмистый (свыше 300 до 1000 м);

P4 - гористый (свыше 1000 м до 2000 м);

P5 - горный (свыше 2000 м).

Критериями износа (старения) шин являются:

– наличие повреждений и дефектов;

– срок эксплуатации;

– высота рисунка протектора.

Ресурс шины снижается и, соответственно, увеличивается процент износа:

– если поврежден борт при монтаже – до 10%;

– если обнаружены выкрашивание, сколы, трещины на протекторе или трещины и износ боковины без оголения корда – до 20%;

– при обнаружении местного износа (пятнистости) протектора – до 25%.

Примечание: шины с расслоением каркаса признаются изношенными на 100%.

К проценту износа, определенному по техническому состоянию, **прибавляется процент износа (старения) по сроку эксплуатации шины.**

За три года эксплуатации шина от старения теряет пропорционально сроку эксплуатации до 10% ресурса.

В интервале от трех до пяти лет старение шины увеличивается до 25%. Шина со сроком эксплуатации свыше пяти лет может достигать расчетного процента износа, равного 50%.

Срок эксплуатации определяется по дате изготовления в соответствии с заводской маркировкой по ГОСТ 4754-80.

Аккумуляторная батарея имеет определенный срок службы.

«Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется по нормам, разработанным Федеральным государственным унитарным предприятием «Государственный научно-

исследовательский институт автомобильного транспорта» (НИИАТ) (РД-3112199-1089-02) (далее – Нормы РД-3112199-1089-02), либо «Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется по методике, приведенной в приложении 16 к Методическому руководству РД 37.009.015-98, либо «Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется Правилами № 361.

Учет расходов на горюче-смазочные материалы

К горюче-смазочным материалам (далее – ГСМ) в ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе относятся:

- топливо (бензин, дизельное топливо)
- смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки);
- специальные жидкости (тормозные и охлаждающие).

Нормы потребления ГСМ

Предельными нормами для отнесения на себестоимость расходов, связанных с использованием ГСМ при эксплуатации автомобилей, являются наличие документов, подтверждающих факт их использования в процессе производства.

В ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе разработаны и утверждены нормы расхода топлива, смазочных материалов и специальных жидкостей для транспорта, которые используются для производственной деятельности с учетом его технологических особенностей. Такие нормы разработаны для контроля над расходом ГСМ на эксплуатацию. При разработке норм потребления ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе исходит из технических характеристик конкретного автомобиля, времени года, сложившейся статистики, актов контрольных замеров расхода топлива и смазочных материалов на километры пробега. В разработке учитываются простои в пробках, сезонные колебания потребления топлива и другие корректирующие коэффициенты. Порядок расчета норм расхода ГСМ является элементом учетной политики организации. Нормы утверждаются приказом главного врача, с приказом ознакомлены все водители автотранспорта, механик гаража, бухгалтер по учету ГСМ.

Учет расходов на горюче-смазочные материалы: путевые листы

Подтверждением того, что топливо было потрачено в производственных целях, является путевой лист, который и является основанием для списания ГСМ.

В путевом листе проставляются количество литров выданного ГСМ, показания спидометра и показатели расхода ГСМ, указывается точный маршрут следования, подтверждающий производственный характер транспортных расходов.

Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 утверждены следующие формы первичной документации для учета работы автотранспорта:

1. журнал учета путевых листов (форма № 8);
2. путевой лист легкового автомобиля (форма № 3);
3. путевой лист грузового автомобиля (форма № 4-П (спец.));

Путевой лист легкового, грузового автомобиля служит основным первичным документом для списания ГСМ на расходы, связанные с управлением ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе. Журнал учета движения путевых листов (форма № 8) применяется организацией для

регистрации выданных путевых листов водителю и сданных после обработки путевых листов в бухгалтерию.

Все путевые листы выписывают в одном экземпляре и хранятся пять лет.

Путевой лист выписывает водителю бухгалтер по учету ГСМ. В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Путевой лист действителен только на один день или смену. Для автотранспорта в амбулаториях и Средне-Егорлыкской участковой больнице ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе путевые листы выписываются 1 раз в неделю (каждый понедельник)

Существуют правила по заполнению путевого листа, по которым несет полную ответственность бухгалтер по учету ГСМ. Показания спидометра на начало дня работы (графа рядом с подписью разрешающего выезд) должны совпадать с показаниями спидометра на конец предыдущего дня работы автомобиля (графа – при возвращении в гараж). А разница между показаниями спидометра за текущий день работы должна соответствовать общему количеству пройденных за день километров, указанной на оборотной стороне.

Заполнение раздела "Движение горючего" производится в полном объеме по всем реквизитам, исходя из фактических затрат и показателей приборов.

Остаток горючего в баке фиксируется в листе на начало и конец смены. Расчет расхода указывается по нормам, утвержденным в организации для данной машины. По сравнению с этой нормой указывается фактический расход, экономия или перерасход по отношению к норме.

На оборотной стороне листа указываются пункт назначения, время выезда и возвращения автомобиля, а также количество пройденных километров. Эти показатели подтверждаются подписью лица использовавшего автомобиль.

Учет топлива в организации осуществляется с помощью топливных карт. Топливная карта, выдаваемая сотрудникам (водителям) организации, является литровой и фиксирует объемы приобретенного ГСМ в литрах. Каждый водитель является материально ответственным за выданную ему топливную карту. Договором, заключенным между организацией и поставщиком нефтепродуктов (далее - АЗС), предусмотрено, что:
- если при заправке топливо не поместилось в бак, АЗС производит возврат литров на топливную карту, при этом водителю выдается чек возврата;
- ежемесячно АЗС представляет в организацию счет-фактуру с приложением отчета о потреблении.

Оприходование ГСМ производится на основании представленных поставщиком документов (счета-фактуры с приложенным отчетом о потреблении). В дальнейшем оприходованные в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета ГСМ на основании путевых листов и по утвержденным нормам списываются на затраты организации. Водитель при представлении в бухгалтерию оформленного путевого листа прилагает выданные на АЗС чеки (в том числе и на возврат литров). По завершению отчетного периода производится распечатка «Отчета о движении товарно-материальных ценностей» форма 0335020.

Положение об учёте и списании продуктов питания

Питание пациентов в ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе организовано в своем пищеблоке, где готовятся блюда, входящие в рацион пациентов стационара.

Для поставки продуктов питания заключаются контракты (договоры) с поставщиками. Приобретать продукты за наличный расчет (через подотчетных лиц) не допускается (п. 6 Инструкции, утвержденной приказом Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. № 530).

Порядок учета питания на складе ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе (установлен в разделе II Инструкции, утвержденной приказом Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. № 530. Порядок учета питания в пищеблоке – в разделе III данной инструкции. При этом положения приказа Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. № 530 применяются в части, не противоречащей действующему законодательству, в частности Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приказ Минздрава РФ от 21.06.2013г № 395н «Об утверждении норм лечебного питания»;

Приказ Минздрава РФ от 05.08.203г № 330 « О мерах их совершенствованию лечебного питания в ЛПУ РФ»

При доставке поставщиком продуктов на склад, ставится подпись материально-ответственного лица и печать учреждения на сопроводительных документах (накладной и т. п.).

При поступлении продуктов на склад учреждения они сверяются на соответствие ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, которые указаны в документах передающей стороны. При этом составляется приходный ордер (ф. 0504207). Если же обнаружено несоответствие продуктов сопроводительным документам, в том числе выявлены недоброкачественные продукты (например, с истекшим сроком годности, плесенью или вскрытой упаковкой), составляется акт приемки материалов (ф. 0504220).

Недоброкачественные продукты возвращаются поставщику вместе с актом приемочной комиссии или санэпидстанции.

Такой порядок следует из Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, пункта 13 Инструкции, утвержденной приказом Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. № 530.

Основанием для отражения операций по приему и поступлению материальных запасов являются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. № 132.

Порядок и сроки приема материальных запасов по количеству, качеству и комплектности и его документального оформления регулируются договорами (контрактами), по количеству, качеству и комплектности.

Передача товара от поставщика оформляется товаросопроводительными документами, предусмотренными условиями поставки и перевозки товара (накладные, товарно-транспортные накладные, железнодорожные накладные, счета).

Продукты питания, приобретаемые ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе поступают непосредственно на склад ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе, после чего материально-ответственное лицо (заведующий складом) в присутствии диет-сестры, заполняет Акт приема-передачи ф. 0504220, далее передает товаросопроводительные документы и акт приема-передачи в бухгалтерию.

Продукты питания, приобретаемые ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе поступают непосредственно на склад Средне-Егорлыкской участковой больницы», после чего материально-ответственное лицо (заведующий хоз. частью) заполняет Акт приема-передачи ф. 0504220, далее передает товаросопроводительные документы и акт приема-передачи в бухгалтерию.

Для осуществления учета продуктов питания и тары на складе заведующий складом ведет книгу складского учета формы № М-17, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. В книге до начала записей нумеруются все страницы (листы). На обороте последней страницы за подписью главного бухгалтера делается надпись «В настоящей книге пронумеровано ... страниц (листов). На книге надписывается наименование учреждения и отчетный период, на который открыта книга. На каждое наименование продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания. Основанием для ежедневной записи поступивших на склад продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика, а для выданных продуктов питания - меню-требование формы 0504202. После разноски данных приходных и расходных документов в книгу складского учета формы № М-17, материально ответственное лицо в установленные сроки сдает их в бухгалтерию учреждения по реестру сдачи документов формы №0504053, составленного в двух экземплярах. После проверки правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр остается в бухгалтерии.

Бухгалтер по учету продуктов питания систематически (не реже 1 раза в месяц) проверяет своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в книгах складского учета ф. № М-17, сверять их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность их записей своей подписью.

Такой порядок следует из раздела II Инструкции, утвержденной приказом Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. № 530.

Со склада в пищеблок продукты отпускаются через повара по меню-требованию на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (п. 24 Инструкции № 162н, п. 35 Инструкции № 174н). Меню-требование составляется на основании сведений о наличии больных, предоставленных старшими медсестрами отделений по состоянию на 9 часов текущего дня. При составлении меню-требований диетсестра должна контролировать соблюдение норм питания на одного больного (нормы установлены приказом Минздрава России от 21 июня 2013 г. № 395н). Меню-требование выписывается в двух экземплярах, один из которых с распиской повара в получении продуктов питания остается у кладовщика для последующей передачи в бухгалтерию, а второй – у повара.

При изменении количества пациентов свыше трех человек (по сравнению с данными на начало дня) диетсестра должна составить расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах диетсестра составляет дополнительное меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), выписывает на склад требование-накладную (ф. 0504204). При уменьшении

потребности излишки сдаются на склад по требованию-накладной (ф. 0504204) с пометкой «Возврат». Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат. (п.24 приказа № 530 от 05.05.1983 г.)

Такой порядок следует из раздела III Инструкции, утвержденной приказом Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. № 530.

После приготовления пищи диетсестра выдает рационы питания отделениям по ведомости. Готовые блюда в отделения выдаются буфетчицам отделения. При получении рационов буфетчицы отделений должны расписаться в ведомости (ф. 23-М3). Такой вывод следует из пункта 26 Инструкции, утвержденной приказом Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. № 530, пункта 14.27 СанПиН 2.1.3.2630-10, утвержденных постановлением Главного санитарного врача России от 18 мая 2010 г. № 58, и подтверждается письмом Минздрава России от 10 сентября 2013 г. № 16-4/2082156.

УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ В ПИЩЕБЛОКЕ

Ежедневно старшие медицинские сестры отделений представляют диет-сестре пищеблока учреждения здравоохранения "Сведения о наличии больных, состоящих на питании" по состоянию на 11 часов текущего дня по форме N 22-М3. В форме указывается распределение больных по диетическим столам лечебного питания в соответствии с установленными дифференцированными нормами питания.

"Сведения о наличии больных, состоящих на питании" заполняются в одном экземпляре. Распределение больных по диетическим столам производится в соответствии с записями в историях болезней. Количество больных в отделении сверяется с данными приемного отделения. Форма N 22-М3 подписывается заведующим отделением. На оборотной стороне формы выписывается индивидуальное питание, назначенное больным лечащим врачом.

После получения сведений о наличии больных, состоящих на питании (на 11 часов дня), диет-сестра пищеблока составляет сводные "Сведения о наличии больных, состоящих на питании", в целом по больнице с разбивкой по диет-столам по форме N 22-М3 и производит сверку с данными оргметодкабинета, а на следующий день до 9 часов утра, производит уточнение сведений о наличии больных, состоящих на питании с данными оргметодкабинета.

На основании сводных сведений о наличии больных, состоящих на питании, диетсестра при участии повара и работник бухгалтерии составляют меню-раскладку форма N 44-М3 на питание больных на следующий день. В меню-раскладке форма N 44-М3 диетсестра числителем проставляет количество продуктов питания для приготовления одной порции каждого блюда, а знаменателем работник бухгалтерии показывает количество продуктов, необходимое для приготовления всех порций данного блюда.

На основании итоговых данных формы N 44-М3 выписывается "Требование на выдачу продуктов питания со склада (кладовой)" по форме N 45-М3 в двух экземплярах.

Получение продуктов питания со склада (из кладовой) производится по "Требованию на выдачу продуктов питания со склада (кладовой)" формы N 45-М3.

До передачи меню-раскладки формы N 44-М3 для подсчета в бухгалтерию диетсестра обязана сделать примерную прикидку дневной стоимости питания, руководствуясь ориентировочной стоимостью блюд и устранить возможные резкие несоответствия с установленной нормой.

(п. 21 в ред. Приказа Минздрава СССР от 17.05.1984 N 557)

Если имеется несколько норм суточного рациона питания, отличающихся друг от друга набором, количеством продуктов и стоимостью, меню-требование, меню-раскладка и требование составляются по каждой денежной норме отдельно.

Дневная стоимость питания больного должна соответствовать утвержденным

нормам питания.

При оформлении меню-требований, меню-раскладки диет-сестра должна осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного больного.

В случае изменения количества больных по сравнению с данными на начало дня (11 часов утра), указанными в меню-требовании (меню-раскладке), свыше 3-х человек диет-сестра пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания блюд общей диеты. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад (кладовую) и оформляются той же накладной (требованием) с указанием на ней "Возврат". Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

Диетсестра, получив сведения о движении больных, производит соответствующие изменения в "Ведомости на отпуск отделениям рационов питания для больных" ф. N 23-МЗ. Внесенные изменения шеф-повар подтверждает своей подписью.

Регистрация накладных на возврат продуктов питания производится бухгалтерией, которая контролирует полноту оприходования возврата продуктов питания.

Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии диетсестры. Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу со склада.

Вес порций готовых блюд должен соответствовать нормам выхода готовой продукции. Не менее 3-х раз в месяц представителями общественных организаций выборочно проверяется вес порций готовых блюд и одновременно производится органолептическая проба пищевых продуктов. О результатах проверки составляется акт.

Проверка качества приготовленных блюд проводится в соответствии с Инструкцией по контролю за качеством готовой пищи в лечебно-профилактических учреждениях, утвержденной Главной медицинской инспекцией Министерства здравоохранения СССР.
(п. 25 в ред. Приказа Минздрава СССР от 17.05.1984 N 557)

Выдача отделениям рационов питания производится по форме N 23-МЗ "Ведомости на отпуск отделениям рационов питания для больных". Ведомость заполняется диет-сестрой в одном экземпляре. При выдаче завтраков, обедов и ужинов работники отделений расписываются в их получении. Ведомость подписывается диет-сестрой и поваром.

Буфетная продукция (Масло , хлеб , печенье , пряники , сок и др.) выдаются из склада в отделения по отдельному требованию.

Для ознакомления больных ежедневно на видном месте в отделениях вывешиваются меню. На основании меню и сведений отделений о наличии больных, состоящих на питании, работники отделений раздают полагающиеся больным готовые блюда и другие продукты по режимам питания, разложив все на порции.

**Учет белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви
ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе**

К мягкому инвентарю относятся:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);
- одежда, обмундирование и обувь;
- спецодежда, в том числе специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);
- прочий мягкий инвентарь.

Об этом сказано в пункте 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Мягкий инвентарь учитывайте на счете 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» (п. 21 Инструкции № 162н).

В бюджетных учреждениях мягкий инвентарь учитывайте на следующих аналитических счетах:

- 105.25 «Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

Об этом сказано в пункте 31 Инструкции № 174н, пункте 31 Инструкции № 183н.

Приобретение мягкого инвентаря оформляйте и отражайте в бухгалтерии в обычном порядке, предусмотренном для материальных запасов.

Мягкий инвентарь может учитываться:

- на складе;
- в отделениях;
- в стирке, дезинфекции, ремонте.

1. Учет мягкого инвентаря в учреждении ведется в соответствии с инструкцией №222 от 29.02.1984г., утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР

2. За сохранность белья несут полную материальную ответственность:

-за белье, находящееся на складе - заведующий складом

-за белье, находящееся в отделениях и кабинетах – кастелянша

В случае отсутствия в штатах отделений и кабинетов должности сестры-хозяйки полная материальная ответственность возлагается на старшую медицинскую сестру, а при отсутствии должности старшей медицинской сестры - на сестру-хозяйку или старшую

медицинскую сестру учреждения или другого структурного подразделения по усмотрению администрации, что подлежит оформлению приказом по учреждению.

За сохранность белья, находящегося на кухне, полная материальная ответственность возлагается на диетсестру.

Руководитель учреждения заключает договоры со всеми указанными работниками о полной материальной ответственности за переданное им на хранение белье по форме "Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности", утвержденной согласно приложения №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002г. №85. Действие заключенного договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями в данном учреждении здравоохранения.

3. При смене материально ответственного лица (увольнении, уходе в отпуск и т.д.) производится инвентаризация наличия числящегося за ним белья с составлением приемосдаточного акта или инвентаризационной сличительной ведомости о передаче белья другому материально ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению. Акт или инвентаризационная сличительная ведомость о передаче белья утверждается руководителем учреждения.

4. Все вновь приобретенное, а также безвозмездно полученное белье должно поступать на склад. Передача белья, поступившего в учреждение, непосредственно в пользование отделений, кабинетов, лабораторий и других структурных подразделений учреждения, минуя склад, запрещается.

Не допускается хранение на бельевом складе вещей, принадлежащих больным и сотрудникам учреждения здравоохранения, или имущества посторонних организаций и лиц, в том числе собственного имущества зав. складом.

5. При поступлении белья на склад на документах поставщика дается расписка заведующим складом следующего содержания: "Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение" (подпись и дата).

6. Поступившее белье немедленно после его приемки на склад маркируется (ставится штамп) специальной несмываемой краской таким образом, чтобы клеймо не портило его внешнего вида.

Маркировочный штамп содержит наименование учреждения, маркировка (штамповка) белья производится зав.складом в присутствии заместителя главного врача по административно-хозяйственной части и сотрудника бухгалтерии.

Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по хозяйственной части.

Заведующий складом несет ответственность за нахождение на складе белья без штампа учреждения или с неясным (смытым) штампом.

7. При выдаче белья отделениям на каждом предмете рядом с маркировочным штампом, обозначающим наименование учреждения, ставится другой штамп с обозначением года и месяца выдачи данного предмета в эксплуатацию. Штампы для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию хранятся у заведующего складом.

8. При поступлении мягкого инвентаря в отделения материально-ответственным лицами (сестрам-хозяйкам) необходимо рядом с маркировкой проставлять штамп или метку, содержащую условное обозначение отделения, в пользование которого оно выдается (начальные буквы наименования отделения и т.д.)

9. В исключительных случаях на складе может храниться белье, бывшее в употреблении, возвращенное отделениями на склад в случае сокращения числа коек, закрытия на ремонт и т.д. Такое белье хранится на складе отдельно от нового.

10. Заведующий складом представляет в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей при реестре сдачи документов ф. N 442. Реестр составляется в двух экземплярах, после проверки правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр остается в делах бухгалтерии.

11. Учет белья на складе ведется заведующий складом в книге складского учета материалов ф. N М-17 по наименованиям предметов и количеству. На каждое наименование белья (с учетом размера предмета и качества материала) открывается отдельная страница книги. Записи в книге производятся чернилами (шариковой авторучкой) и только на основании подлинных документов.

Остаток в книге подсчитывается после каждой записи по приходным документам и по расходным документам.

В книге до начала записей в ней нумеруются все страницы (листы). На обороте последней страницы за подписью главного бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано _____ страниц (листов)".

12. Отпуск со склада белья в отделения производить на основании требований-накладных сестрам-хозяйкам отделения. В тех отделениях, где в штате не имеется такой должности, белье выдается лицу назначенного приказом по учреждению.

13. Сестра-хозяйка отделения выдает белье для пользования в палаты, кабинеты и т. младшему медперсоналу на ответственное хранение по списку. При смене дежурств палатного младшего медперсонала передача суточного запаса белья от одной смены другой производится путем пересчета предметов белья, фактически находящегося в палатах и в запасе, с сопоставлением по списку. При обнаружении недостач или излишков белья об этом докладывать сестре-хозяйке и дежурному врачу отделения для принятия соответствующих мер. Палатные санитарки несут коллективную ответственность за сохранность полученного ими белья.

14. При получении белья со склада сестра-хозяйка обязана убедиться в том, что на всех полученных предметах имеется штамп с наименованием учреждения и обозначением года и месяца его выдачи в эксплуатацию и метка отделения. Сестра-хозяйка несет ответственность за нахождение в отделении не проштампованного белья.

15. Приход и выбытие, находящегося на ответственном хранении мягкого инвентаря ведется сестрами-хозяйками отделения в книге учета Ф М-17 материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

16. Спецодежда и обувь, выданную сотруднику в пользование, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основание – первичный документ. СИЗ учитывается по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник их использует. Также на каждого сотрудника заполняется личная карточка (ф. 0504206). Списание производится при полном износе СИЗ.

Если при увольнении работник МБУЗ «ЦРБ Целинского района Ростовской области» сдал спецодежду, срок носки которой не истек, комиссия учреждения определяет процент ее износа. Пригодную для дальнейшего использования спецодежду работник МБУЗ «ЦРБ Целинского района Ростовской области» обязан сдать на склад. Прием спецодежды оформляется приходным орденом в двух экземплярах.

При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа. В этом случае в личную карточку работника заносится соответствующая запись с пометкой “б/у”.

Материально ответственный сотрудник в случае утери и порчи СИЗ обязан компенсировать работодателю нанесенный материальный ущерб. Размер ущерба при утрате и порче имущества определяется по фактическим потерям, рассчитанным на основе рыночных цен, актуальных на день причинения ущерба. При этом компенсация должна быть не менее стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом его износа

17. Списание белья производится на основании полученного письменного разрешения главного врача на списание перечисленного в акте (Ф0504143) ветхого и негодного белья заведующий складом, кастелянша или сестра-хозяйка учреждения в присутствии комиссии, составившей акт, вырезает и уничтожает (путем сожжения) маркировочные штампы на белье, отбирает и взвешивает части, пригодные для починки белья, а также ветошь, которая может быть использована для уборки помещения и других хозяйственных надобностей. На основании акта бухгалтерия списывает белье и приходит образовавшуюся ветошь.

18. Прием прачечной грязного белья и выдача кастеляншам (медицинским сестрам) чистого белья производится путем пересчета всех предметов белья, для чего оно должно быть заранее рассортировано по видам и предметам. Чистое белье выдается сестре-хозяйке (медицинской сестре) только того отделения, за которым оно закреплено. При приеме грязного и выдаче чистого белья заведующий прачечной, сестра-хозяйка проверяют наличие на белье установленных штампов учреждения и штампов или меток отделений. Грязное белье без штампов или меток отделений в стирку не принимается. За прием белья в стирку без штампов учреждения и штампов или меток отделений несет ответственность заведующий прачечной. Если после стирки штампы учреждения и штампы или метки отделений на белье потеряют свою ясность и станут неразборчивыми, заведующий прачечной и сестра-хозяйка сообщают об этом заместителю руководителя учреждения по административно-хозяйственной части, который совместно с заведующим складом должен произвести повторную маркировку и также восстановить штамп.

Порядок отражения налога на добавленную стоимость и налога на прибыль организаций ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе

В ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе налоговая база по налогу на добавленную стоимость определяется отдельно по каждому виду товаров (работ, услуг), в случае если они облагаются по разным ставкам. При применении одинаковых ставок налога налоговая база определяется суммарно по всем видам операций, облагаемых по этой ставке (ст. 153 НК РФ).

При этом согласно статье 316 Налогового кодекса при определении налоговой базы налога на прибыль организаций доходы от реализации определяются по видам деятельности, в случае если для данного вида деятельности предусмотрен иной порядок налогообложения, применяется иная ставка налога либо предусмотрен иной, отличный от общего порядок учета прибыли и убытка, полученного от данного вида деятельности.

В то же время, при общем порядке определения прибыли для целей налогообложения, доходы рассматриваются суммарно по всем видам деятельности.

Порядок отражения в бухгалтерском учете начисленной суммы налога на добавленную стоимость и налога на прибыль организаций установлен пунктом 131 Инструкции об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее — Инструкция № 174н). При этом начисление сумм налога на добавленную стоимость с доходов, полученных учреждением от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, и налога на прибыль организаций, полученного по доходам в целом, отражаются в следующих корреспонденциях:

Дебет 2 401 10 121

«Доходы от собственности»

Кредит 2 303 04 730

«Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость»

- начисление налога на добавленную стоимость с доходов от арендных платежей, предъявленных с НДС;

Дебет 2 401 10 000

«Доходы текущего финансового года»

Кредит 2 303 03 730

«Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций»

- начисление налога на прибыль организаций по доходам в целом.

Согласно Указанием о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н, уплата налогоплательщиками (бюджетными учреждениями) НДС и налога на прибыль организаций отражается по соответствующей статье КОСГУ: 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются в бухгалтерском учете следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 2 303 04 830

«Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость»

Кредит 2 201 11 610

«Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»

-уплата НДС с одновременным уменьшением забалансового счета 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» (КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»);

Дебет 2 303 03 830

«Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций»

Кредит 2 201 11 610

«Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»

- уплата налога на прибыль организаций с одновременным уменьшением забалансового счета 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» (КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»).

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий,
 - непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
 - обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.6. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава руководитель учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех

должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день транспортного средства из п. Целина (или местонахождения структурного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в п. Целина (или местонахождения структурного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может

быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. На основании полученного решения кадровая служба готовит:

- приказ о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку;

Командировочные документы, подписываются главным врачом. Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему командировочное удостоверение. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию.

3.1.5. В командировочном удостоверении проставляются отметки о выезде сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выезда из них и прибытии в место постоянной работы. Отметку о времени выезда в командировку проставляет сотрудник отдела кадров и заверяет своей подписью и печатью учреждения. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выезда, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью. В случаях, когда сотрудник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и выезде проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на иные цели;
- средств по обязательному медицинскому страхованию;
- доходов от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

3.2.2. Выдача или перечисление командированым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, расчета командировочных расходов, копий приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу учреждения, либо с использованием зарплатных карт или сберкнижек сотрудников.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет 100,00 руб., в исключительных случаях по приказу руководителя размер суточных может устанавливаться в пределах 700 рублей за каждый день, нахождения в командировке. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания не могут превышать 550 руб. в сутки. Оплата производится за фактически произведенные и подтвержденные расходы. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным

сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

5. Страховые взносы на компенсацию расходов при командировках.

ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе существует ряд расходов, который не облагается страховыми взносами. К ним относятся:

- 1) суточные;
- 2) целевые фактически произведенные и документально подтвержденные расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд и провоз багажа (до места назначения и обратно, в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок).

В случае если расходы на наем жилья во время командировки сотрудником документально не подтверждены, то они облагаются страховыми взносами (ст. 420; п.2 ст. 422 НК РФ)

- На обязательное пенсионное страхование размере 5,1%
- На обязательное медицинское страхование размере 22%
- На обязательное социальное страхование размере 2,9%

Компенсация документально неподтвержденных расходов на наем жилья во время командировок освобождается от обложения взносами на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в пределах норм установленных законодательством (п.2 ст. 20.2 Закона от 24 июля 1998 г. № 25-ФЗ).

На суммы начисленные сверх норм установленных законодательством, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний начисляются в размере 0,2%.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- проездные билеты;
- договоры найма жилого помещения, квитанции, счета за проживание, пояснительная записка, служебная записка, заявление на проживание, не подтвержденного документами.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную, согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения главного врача готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

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

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

ГБУ РО «ЦРБ» в Целинском районе

№ п/п	Должность
1	Кассир
2	Заведующий складом
3	Старшие медсестры структурных подразделений
4	Сестры-хозяйки
5	Старший Фельдшер скорой помощи, Фельдшеры ФАПов, Медицинские сестры ФАПов, школ, детских садов, амбулаторий
6	Водители
7	Механик гаража
8	Секретарь
9	Юрисконсульт
10	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
11	Договора о коллективной материальной ответственности по всем структурным подразделениям
12	Рентгенлаборант
13	Заведующая КДЛ
14	Заместитель главного врача по МЧС
15	Делопроизводитель
16	Электромеханик по ремонту медицинского оборудования

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУ «Альфа» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию в соответствии с регламентом управления задолженностью, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прилагаются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия

судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем ГБУ «Альфа».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	и то го	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	И то го
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «___» _____ 20__ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

--	--	--	--	--

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «___» _____ 20___ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЯ

По учету труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1	T-3	Штатное расписание	Экономический отдел	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года, при внесении изменений	Экономический отдел	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года, при внесении изменений	Экономический отдел	Исполняются и хранятся в экономическом отделе
2	T-7	График отпусков	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года
3	0301008	Табель учета рабочего времени	Отдел кадров (ответственный за заполнение табеля структурного подразделения, старшие медсестры отделений)	Ежедневно в течение первой половины месяца и второй половины месяца	Отдел кадров	Последний рабочий день текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным
4	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Отдел кадров (ответственный за заполнение табеля структурного подразделения, старшие медсестры отделений)	Ежедневно в течение первой половины месяца и второй половины месяца	Отдел кадров	Последний рабочий день текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	Первый рабочий день месяца следующего за отчетным
5	0301010	Расчетная ведомость	Начальник отдела по учету заработной платы	Ежемесячно: до 8-го числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела по учету заработной платы	Ежемесячно: до 8-го числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела по учету заработной платы	Ежемесячно: до 8-го числа месяца следующего за отчетным

6	T-53a	Журнал регистрации платёжных ведомостей	Бухгалтер-расчетчик	По мере необходимости	Бухгалтер-расчетчик	По мере необходимости	Начальник отдела по учету заработной платы	По мере необходимости после регистрации платёжной ведомости
7		Платёжная ведомость	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Начальник отдела по учету заработной платы	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Начальник отдела по учету заработной платы	По мере необходимости Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца
8	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер-расчетчик	3 дня с момента приема - копия
9	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	При переводе работника	Бухгалтер-расчетчик	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
10	T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 5 дней до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 5 дней до его начала	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала
12	T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер-расчетчик	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку
13	T-10	Командировочное удостоверение	Отдел кадров	Перед отбытием работника в командировку	Отдел кадров	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер материальной отдела	При составлении авансового отчета, по истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
14	T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее последнего числа отчетного месяца
15	T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
16	0504425	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Бухгалтер-расчетчик	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер-расчетчик	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер-расчетчик	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы

17	Т-2	Личная карточка сотрудника	Отдел кадров	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
18	Т-54а (030/10/13)	Лицевой счёт	Бухгалтер расчетного отдела	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер расчетного отдела	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер расчетного отдела	При приеме на работу, ежегодно	По итогам года
19	Т-73 (030/10/53)	Акт о приеме работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	Бухгалтер расчетного отдела	При приеме работ	Бухгалтер расчетного отдела	При приеме работ	Бухгалтер расчетного отдела	При приеме работ	При приемке работ
20	0504417	Карточка-справка	Бухгалтер расчетного отдела	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Бухгалтер расчетного отдела	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Бухгалтер расчетного отдела	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Исполняются и хранятся в расчетном отделе бухгалтерии
21		Исполнительный лист							
22		Большинный лист (ЛН) ПРИКАЗ от 26 апреля 2011 г. N 347н							

По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
23	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)			Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
24	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
25	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

26	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
27	ОС- 14	Акт о приеме оборудования	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления оборудования	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления оборудования	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
28	НМА- 1	Карточка учёта нематериальных активов	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет нематериальных активов	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет нематериальных активов	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет нематериальных активов
29	ОС -6 (ф.0504031)	Инвентарная карточка учёта основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет основных средств
30	0504032	Инвентарная карточка группового учёта основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет основных средств
31	0306032,	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
32	ОС- 15	Акт приёмки - передачи оборудования в монтаж	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	При передаче оборудования в монтаж	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	При передаче оборудования в монтаж	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
33	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
34	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
35	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

36	03106033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Кто по мере фактического списания основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
37		Дефектная ведомость на списание основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования.	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее 3-х дней, следующих за днем поступления и регистрации документа
38	ОС- 16	Акт о выявленных дефектах оборудования	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее 3-х дней, следующих за днем поступления и регистрации документа
39		Материальный отчет с приложениями (поступление, выбытие материальных ценностей за месяц)	Материально-ответственное лицо (Зав.складом, завод.аптечно-раздаточным пунктом)	Не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным периодом	Материально-ответственное лицо (Зав.складом, завод.аптечно-раздаточным пунктом)	Не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным периодом	бухгалтер	бухгалтер	Не позднее 7-го числа месяца следующего за отчетным
40	ОС04071	Журнал операций №78 по перемещению и выбытию основных средств Журнал операций №79 по амортизации основных средств	бухгалтер	В течении 7-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом	бухгалтер	В течении 7-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным

По учету кассовых операций

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
41	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
42	0310001	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
43	0310002	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным

44	0604514	Кассовая книга	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
45	0330104	Журнал кассира - операциониста	Кассир	Ежедневно при движении наличных средств (КДМ)	Кассир	Не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня
46	ИНВ-15 (ф.03177013)	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
47	КМ-8	Журнал учёта вызовов специалистов и регистрации выполненных работ	Специалист технического Центра	При вызове технического специалиста	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
48	КМ-1	Акт о переводе показаний суммирующих денежных счётчиков, на нули и регистрацию контрольно-кассовой машины	Комиссия	При инвентаризации или вводе в эксплуатацию контрольно-кассовой машины	Комиссия	При инвентаризации и вводе в эксплуатацию контрольно-кассовой машины	Главный бухгалтер	При инвентаризации и вводе в эксплуатацию контрольно-кассовой машины
49	КМ-2	Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счётчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при её возвращении в организацию	Комиссия	При сдаче/возврате в ремонт контрольно-кассовой машины	Комиссия	При сдаче/возврате в ремонт контрольно-кассовой машины	Главный бухгалтер	При сдаче/возврате в ремонт контрольно-кассовой машины
50		Книга учёта выданных раздатчиками денег	Кассир-операционист	При выдаче/возврате денежных средств раздатчикам денег	Кассир-операционист	При выдаче/возврате денежных средств раздатчикам денег	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
51		Книга аналитического учёта депонированных сумм	Начальник отдела по учёту заработной платы	При проведении операций по депонированию денежных средств	Начальник отдела по учёту заработной платы	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
52	0402001	Объявление на взнос наличными	кассир	В день сдачи наличных денежных средств на лицевой счёт учреждения	кассир	В день сдачи наличных денежных средств на лицевой счёт учреждения	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
53		Выписки из лицевого счёта и приложения к ним (в том числе платёжные поручения)	УФК по Ростовской области	По мере совершения операций по лицевому счёту	бухгалтер	По мере совершения операции по лицевому счёту	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным

54		Справка о движении наличных денежных средств	бухгалтер	По мере совершения операций с наличными денежными средствами	бухгалтер	По мере совершения операций с наличными денежными средствами	бухгалтер	По мере совершения операций с наличными денежными средствами	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
55	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	бухгалтер	По мере совершения операций	бухгалтер	По мере совершения операций	бухгалтер	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
56	0504071	Журнал операций №1 по счету «Касса», Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом	бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом	бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным

По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа			Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	
57	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)			Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
58	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)			Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
59	0315004	Акт о приемке материалов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
60	М-4	Приходный ордер	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
61	М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Комиссия по списанию МПЗ	В момент получения материалов при разборке и демонтаже основного средства	Комиссия по списанию МПЗ	По мере поступления материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	

62	0315006	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
63	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	В момент перемещения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
64	МХ-2	Журнал учёта товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
65	МХ-11	Акт о приеме - передаче товарно - материальных ценностей на хранение	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
66	МХ-3	Акт о возврате товарно - материальных ценностей, сданных на хранение	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
67	М-2а	Доверенность	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
68	М-8	Лимитно - заборная карта	Отдел снабжения	По мере необходимости	Материально-ответственное лицо	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
69	М-17	Карточка учёта материалов	Материально-ответственное лицо	При совершении операции	Материально-ответственное лицо	По мере требования	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
70	0504143	Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
71	0504144	Акт о списании включенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

72	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Материально-ответственное лицо, ответственное за получение, выдачу и использование продуктов питания	Ежедневно	Материально-ответственное лицо, ответственное за получение, выдачу и использование продуктов питания	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
73	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража	Руководитель организации	Ежемесячно	Руководитель организации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
74	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
75	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
76	0330215	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (УФ № ТОРГ-15)	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
77	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
78	Материальный отчет с приложением (по поступлению, выбытию материальных ценностей за месяц)	Материально-ответственное лицо (Зав. складом, зав. аптечно-раздаточным пунктом, начальник энергочастки и т.д.)	Материально-ответственное лицо (Зав. складом, зав. аптечно-раздаточным пунктом)	Не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо (Зав. складом, зав. аптечно-раздаточным пунктом)	Не позднее 7-го числа месяца следующего за отчетным
79	0504071	Журнал операций №7 по перемене и выбытию денежных финансовых активов	бухгалтер	В течении 7-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом	бухгалтер	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным

По учету расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
80	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Кассир	По мере необходимости	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
81	0504049	Авансовый отчет (с товарными и кассовыми чеками и прочими приложениями)	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исполняющего со дня поступления и регистрации документа
82		Заявление на получение денег на личные нужды	Подотчетные лица, назначенные приказом руководителя	По мере необходимости	Бухгалтер	В течении 3х рабочих дней с даты подписания заявления руководителем	Бухгалтер	В течении 3х рабочих дней с даты подписания заявления руководителем
83	0301023	Приказ о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	По мере необходимости, но не позднее дня отправления в командировку	Специалист по кадрам	По мере необходимости, но не позднее дня отправления в командировку	бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
84	0301024	Командировочное удостоверение	Специалист по кадрам	По мере необходимости, но не позднее дня отправления в командировку	Специалист по кадрам	По мере необходимости, но не позднее дня отправления в командировку	бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
85	0504071	Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер	В течении 7-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом	бухгалтер	В течении 7-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным

Документы

№ п/п	Наименование документа	Создание документа	Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров	Проверка и обработка документа
-------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГБУ «Альфа» неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заруботок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$ФОТ$ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

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 бюджетным обязательствам, принятым на основании илановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности

отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.