

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ТЕРЕМОК»

ПРИКАЗ

« 27 » декабря 2022 г.

№ 131

г. Зеленоградск

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 г. N 19452) Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета приказываю:

1. Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу, ввести в действие с 01.01.2023 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. Признать утратившим силу приказ от 27.12.2016 № 189 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Денисюк

Главный врач



Шуляк Г.А.

**Учетная политика
для ведения бухгалтерского и налогового учета**

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации разработана в соответствии с:

-приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

-приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

-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 заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	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

І. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансово-экономическим отделом, отдел возглавляется главным бухгалтером.

Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о финансово-экономическом отделе (Приложение № 1 к Учетной политике), должностными инструкциями.

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

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 5).
- перечень должностей, при занятии которых сотрудники имеют право получать доверенности на получение материальных ценностей (приложение №23)
- перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о материальной ответственности (приложение №24)
- перечень ответственных лиц за автохозяйство, прохождение ТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха (приложение №25)
- комиссия по приемке работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления утверждается отдельным приказом по учреждению.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1-С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений»

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот с использованием следующих программных продуктов:

-ГИИС «Электронный бюджет»: -взаимодействие с учредителем при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности и государственного задания, формирование соглашений на перечисление субсидий, управление закупками;

-взаимодействие с федеральным казначейством по составлению и представлению отчетности, казначейское сопровождение кассовых операций на лицевых счетах учреждения.

-система «Контур.Экстерн» -передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Фонда пенсионного и социального страхования (ОСФР), органы статистики;

-СУФД-online - обмен финансовыми и другими документами осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства;

-программа «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»- формирование и обмен электронными первичными документами и регистрами учета внутри учреждения;

-ЕИС (единая информационная система, расположенная на портале - zakupki.gov.ru) проведение конкурентных закупок и платежей по итогам электронного активирования приемки товаров, работ и услуг;

-«СБИС» (информационная система электронного документооборота ООО «Компания Тензор») используется:

-в целях осуществления внешнего электронного документооборота с контрагентами, взаимодействие осуществляется на основании заключенных соглашений о передаче первичных учетных документов, счетов, договоров, иной документации;

-для внутреннего электронного документооборота, регламентируется отдельными приказом по учреждению;

-официальный сайт bus.gov.ru - размещение информации о деятельности учреждения

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

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1-С -Камин: Зарплата для бюджетных учреждений»

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные с использованием КП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1-С -Камин: Зарплата для бюджетных учреждений», распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

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

III. Правила документооборота

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

3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 6) к настоящей учетной политике.

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

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

Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

3.4. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

3.5. В учреждении используются унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

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

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

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
– бухгалтерская справка ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

– самостоятельно разработанные формы, утвержденные данным приказом;

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Входящие первичные учетные документы контрагентов проверяются ответственными лицами учреждения на предмет соответствия реквизитов и содержания документа требованиям, предъявляемым нормативными актами к заполнению данного документа, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов.

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

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний финансовый контроль, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни, ответственными за их оформление лицами.

Основание: п. 23 СГС "Концептуальные основы"

3.8. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 7.

Список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

3.9. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), на бумажных носителях или оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Действия ответственных лиц при проведении электронного активирования приемки товаров, работ и услуг в Единой информационной системе в сфере закупок регламентируется Положением об особенностях документооборота при осуществлении конкурентных закупок в электронной форме Приложение №8

3.11. Электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

-утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н применяются в учреждении в рамках утвержденного графика документооборота на бумажных носителях с 01 января 2023 года:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0510431</u>	Ведомость группового начисления доходов
2	<u>0510433</u>	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	<u>0510432</u>	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	<u>0510434</u>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	<u>0510435</u>	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	<u>0510436</u>	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
5	<u>0510437</u>	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами
6	<u>0510439</u>	Решение о проведении инвентаризации
7	<u>0510440</u>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	<u>0510441</u>	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	<u>0510442</u>	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	<u>0510445</u>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	<u>0510446</u>	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	<u>0510447</u>	Изменение Решения о проведении инвентаризации
11	<u>0510836</u>	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	<u>0510837</u>	Ведомость начисления доходов бюджета
13	<u>0510838</u>	Ведомость выпадающих доходов

Перечень электронных регистров:

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<u>0509213</u>	Журнал операций по забалансовому счету _____
2	<u>0509095</u>	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	<u>0509097</u>	Карточка учета имущества в личном пользовании

-утвержденные приказами Минфина от 28.06.2022 № 100н и от 07.11.2022 № 157н с 01.01.2024.

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

При заполнении форм учреждение руководствуется письмами Минфина РФ от 1 декабря 2022 года № 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов»; от 01.12.2021 № 02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов».

3.12. Перечень и движение используемых в электронном виде документов, отражен в прилагаемом Графике документооборота приложение № 6.

3.13. Документы, отражающие движением денежных средств, подписываются руководителем, главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами.
(Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3.14. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.15. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

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

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

-в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

-Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

-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 и инвентарная карточка группового учета основных средств распечатываются 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;

-опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

-книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

-журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение, составляются отдельно.

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

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

-КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

-КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

-КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

3.17. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 9. 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 формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению 9а.

3.18. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, обязательные к составлению в форме электронного документа (подписываемые ЭЦП) бухгалтерские регистры, первичные и сводные учетные документы, могут составляться на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

3.19. По требованию контролирующих ведомств первичные документы 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 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.20. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии распечатываются со штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Главный бухгалтер или сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Копии электронных документов, полученных от сторонних организаций заверяет главный бухгалтер учреждения.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.21. Особенности применения первичных документов:

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

3.21.2. Для учета фактических затрат рабочего времени в учреждении используется унифицированная форма Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Обязанность по ведению табеля возлагается на лица, назначенных приказом руководителя учреждения. Табель учета рабочего времени заполняется с использованием информационной системы внутреннего электронного документооборота «СБИС». Регламент взаимодействия специалистов в рамках системы определяется дополнительным приказом по учреждению.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом путем отражения фактических затрат рабочего времени. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, др.).

При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля "числа месяца" в таблице указывается в верхней строке - количество рабочих часов; - в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды)

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

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

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

3.21.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

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

3.21.5. 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.

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: -в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); -если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули.
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; -6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

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

1.2. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году), до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году), после представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. К основным средствам относятся активы, вне зависимости от стоимости, отвечающие следующим условиям:

- материальные объекты имущества, имеют срок полезного использования более 12 месяцев;

- учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, договора лизинга, независимо от условий договора, которые определяют балансодержателя, или по другим договорам неоперационной (финансовой аренды);

- объект будет приносить экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

- имеется возможность надежной оценки стоимости объекта;

2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Самостоятельной единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества:

- по которой можно самостоятельно определить период поступления экономических выгод, полезного потенциала;

- которая отличается от остальных частей сроком использования и составляет значительную величину от общей стоимости;

- имущества в долевой собственности, принимается соразмерно к учету соразмерно доле права в общей собственности.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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 стоимостью до 20 000 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».

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, учитываемых на счете 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

2.4. 2.21. При изменении условий использования объекта производится реклассификация объекта. Единицы учета основных средств могут реклассифицироваться в другую группу ОС или в другую категорию объектов учета-

перевод недвижимости из группы «Нежилые помещения» в группу «Инвестиционная недвижимость» при сдаче в аренду или на время реконструкции для продажи; перевод ОС из инвентаря в материальные запасы.

п.13. 31 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н.

Списание объекта с одного счета и принятие его на новый производится одновременно. Стоимость имущества не изменяется, принимается к учету по первоначальной стоимости. Сумма ранее начисленной амортизации не вычитается (п. 27 СГС «Запасы», п. 13 СГС «Основные средства»).

Если объект переносится на другой счет из-за ошибки в учете, это не считается реклассификацией и при отражении операций в учете, применяются положения раздела 5. «Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности» СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.5. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается объекту недвижимого и движимого имущества стоимостью выше 10000,00 руб. в следующем порядке:

-1-3 й разряды код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

-4-5-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

-6–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или любым 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.

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

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

2.8. Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

Увеличивают балансовую стоимость объекта следующие затраты:

-работы, которые проводятся в целях реконструкции, технического перевооружения или модернизации объекта, достройки, дооборудования и предусматривают замену отдельных частей объекта;

-затраты на регулярные осмотры на наличие дефектов (если осмотры являются обязательным условием эксплуатации объекта) и ремонтные работы, при условии, что затраты относятся к категории «существенных».

Затраты будут считаться «существенными», если составят более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости ремонтируемого или осматриваемого объекта.

Одновременно, первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Когда определить стоимость заменяемого объекта определить невозможно, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Норма применяется к активам, относящимся к особо-ценному движимому имуществу стоимостью более 200 000,00 руб.

п.п.19, 27, 28 стандарта «Основные средства».

2.9. Пригодные для дальнейшего использования узлы или детали, замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Основание п.п.25, 27, 31, 106 Инструкции 157н, п. 19 СГС «Основные средства»

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом с учетом положений раздела VI. «Амортизация объекта основных средств» СГС «Основные средства».

Амортизация начисляется независимо от того, прекратили использовать объект или нет.

2.11. 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».

2.12. 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».

На структурную часть объекта ОС амортизация начисляется отдельно от других частей. Для целей амортизации стоимость объекта между частями распределяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Амортизация на оружие, средства вооружения и индивидуальной защиты начисляется в общем порядке (п.39 Стандарта «Основные средства»)

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. К особо ценному имуществу относятся все движимые и недвижимые нефинансовые активы, имеющие балансовую стоимость за единицу учета более чем 200 000,00 рублей.

Нефинансовые активы, имеющие балансовую стоимость менее 200 000,00 рублей, относятся к разряду особо ценного имущества на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

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

2.16. 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».

2.17. Лифты, локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный.

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

2.19. 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.

2.20. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

2.21. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств определен в приложении № 20

3. Нематериальные активы

3.1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н. и требованиями Федерального стандарта «Нематериальные активы»

3.2. Начисление амортизации для неисключительных прав пользования НМА стоимостью свыше 100 000 рублей производить линейным способом. Амортизация прав пользования НМА на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется в соответствии с нормами амортизации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА.

По НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу НМА с определенным сроком полезного использования.

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности; - срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации; - ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив;
- публичной информации о сроках службы аналогичных объектов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам. Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

3.4. Затраты по краткосрочным договорам на приобретение неисключительных прав на НМА в течении одного финансового года списываются на расходы в момент перехода неисключительных прав.

Затраты по долгосрочным договорам на приобретение неисключительных прав на НМА, включаются в состав расходов будущих периодов (дебет счета 401.50 «Расходы будущих периодов»), и в течение срока использования, ежемесячно, в равных долях, относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 401.50), при условии, что даты начала и окончания срока использования неисключительных, приходятся на разные финансовые годы и срок использования прав НМА, менее или равен 12 месяцам.

3.5. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее за балансом не учитываются.

3.6. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является стоимость, отраженная в передаточных документах. В случае если передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно пункту 17 СГС «Нематериальные активы».

Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестирущиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

Раскрытие информации об объектах нематериальных активов (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности производится в соответствии с пунктами 44-48 СГС «Нематериальные активы».

3.7. Инвентаризация нематериальных активов производится в соответствии с Приложением к учетной политики №19 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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».

4.3. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Стоимость земельного участка, которую Росреестр изменил по результатам кадастровой оценки, корректируется в бухучете в том же году, когда изменились данные реестра. Основанием служат документы кадастровой палаты о новой стоимости земли (уведомление). Если стоимость земли изменилась в период от отчетной даты до даты, когда утверждена отчетность – это существенное событие после отчетной даты, и в этом случае информация отражается в отчетности.

Если срок утверждения отчетности истек или первичные документы поступили поздно – информация об этом раскрывается в текстовой части раздела 4 Пояснительной записки. (Основание: пункты 36-37 СГС «Непроизведенные активы», пункт 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 71, 28 Инструкции № 157

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и перечисленные в п.п. 98-99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские принадлежности и ножницы, лекарственные средства, расходные медицинские материалы, медикаменты для аптек и прочие предметы, предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

Приложение №20 п.2. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

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

Учет материальных запасов осуществляется на счете 0 105 00 000, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 - Лекарственные препараты и медицинские материалы (медикаменты, перевязочные средства, расходные материалы медицинского назначения, дезинфицирующие средства для оказания медицинской помощи, прочие материальные запасы медицинского назначения: соли для ванн, грязь лечебная, панты);

2 - Продукты питания;

3 - Горюче-смазочные материалы;

4 - Строительные материалы;

5 - Мягкий инвентарь;

6 - Прочие материальные запасы (хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, дезинфицирующие средства, антисептики, маски, перчатки, приобретенные для сотрудников в целях профилактики заболеваний, запасные части),

5.2. При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета бухгалтер руководствуется положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие Приказом Росстата от 31.01.2014 N 14-ст). В случае невозможности

точного определения счета аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы".

5.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

-группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Перевод одних единиц измерения в другие не должен приводить к изменению стоимостной оценки.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

5.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.5. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводить на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.8. Особенности учета медикаментов запасов.

Медикаменты (лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье) отражаются на счетах бухгалтерского учета в суммовом выражении. Учет перевязочных средств и изделий медицинского назначения ведется в количественно-суммовом выражении.

Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения ведется материально-ответственным лицом с использованием программного продукта. Основанием для записи в автоматизированную систему учета медикаментов и расходных медицинских материалов, поступающих единиц учета, служат накладные поставщиков.

Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в аптеке учреждения ведется материально-ответственным лицом в количественно-суммовом выражении в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству по каждому объекту учета.

Предметно-количественному учету (ПКУ) в аптеке учреждения подлежат: ядовитые и наркотические лекарственные средства, этиловый спирт, дорогостоящие медикаменты и перевязочные средства. Критерием для учета дорогостоящих медикаментов и перевязочных средств определить сумму стоимости указанных материальных ценностей от 700,00 рублей (Семьсот рублей 00 копеек) и выше.

Ответственным за хранение и выдачу больным ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств, является работник, занимающий должность главной медицинской сестры.

5.9. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

5.10. Ответственные лица ведут учет материальных запасов материальных ценностей по наименованиям и количеству.

5.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

-специальные инструменты и специальные приспособления; -оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; -инвалидная техника и средства

передвижения для инвалидов; -драгоценные и другие металлы для протезирования; -запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

5.13. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

5.14. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.15. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.16. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

5.17. Саженцы и рассада многолетних растений – материальные запасы. Принимать к учету на счет 105.06 «Прочие материальные запасы» в увязке с подстатьей КОСГУ 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений", а оплату работ по их высадке - по подстатье 228 "Услуги, работы для целей капитальных вложений" КОСГУ (п. 10.2.8, 11.4.7 Порядка N 209н). В увязке с данными подстатьями применяется КВР 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг" (п. 48.2.4.4 Порядка N 85н).(Основание: п. 118 Инструкции N 157н) Капитальные вложения в многолетние насаждения отражаются на счете 0 106 01 000 "Вложения в основные средства" в сумме расходов, связанных с их созданием (выращиванием), включая затраты на приобретение.

При достижении многолетними насаждениями эксплуатационного возраста они включаются в состав основных средств и учитываются на счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы".

(Основание: п. 45, 99 Инструкции N 157н, п. 7 СГС "Основные средства") Эксплуатационным возрастом многолетних насаждений считаем:
- для плодовых насаждений - наступление периода плодоношения;
- для иных насаждений - наступление эксплуатационного возраста (до момента их укоренения, приживания).

(Основание: Письмо Минфина России от 17.03.2021 N 02-07-10/20147) Аналитический учет биологических активов в составе прочих материальных запасов ведите на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (Основание: п. 119 Инструкции N 157н, Методические указания по

применению формпервичных учетных документов и формированию регистров бухучета). Объектом учета многолетних насаждений (инвентарным объектом) является совокупность многолетних насаждений на определенной площади, а не отдельные единицы.

5.17. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.17.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.17.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы расхода ГСМ определяются на основании норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.17.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течении 3-х рабочих дней ответственным лицом в присутствии начальника хозяйственного отдела и бухгалтера по учету материалов и основных средств специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. Основание: п. 118 Инструкции N 157н

Маркировочные штампы хранятся у бухгалтера по учету нефинансовых активов.

Сестра-хозяйка организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

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.

5.17.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, при этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы: хозяйственный и производственный инвентарь, который определен в приложении № 20

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из нормы потребности в хозяйственных материалах, нормы определяются отдельным приказом руководителя. Инвентарь, по которому приказом не определены нормы выдается по фактической потребности.

5.17.5. Учет материальных запасов на забалансовых счетах

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:
-автомобильные шины — комплект зимний и летний на один легковой автомобиль;
-колесные диски — восемь единиц на один легковой автомобиль;
-двигательаккумулятор, наборы автоинструментов, аптечка, огнетушитель— одна единица на один автомобиль;

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.

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 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.18. Особенности списания материальных запасов:

5.18.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.18.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.18.3. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.18.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляется ответственным сотрудником, форма Акта вручения подарков утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.18.5. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов на основании в соответствии с приложением №12 .

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

- А) в рамках выполнения государственного задания: - санаторно-курортные услуги
- Б) в рамках приносящей доход деятельности: - санаторно-курортные услуги; медицинские услуги

7.2. В связи с оказанием учреждением одного вида услуги «Санаторно-курортное лечение» и отсутствием однозначности отнесения расходов на разные виды услуг, накладные расходы (счет ХХХ 109 70 000) не выделяются.

7.3. В составе прямых затрат (счет ХХХ 109 60 000) при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - расходы на охрану учреждения;
 - расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.
 - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов
- Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
 - в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые являются «нераспределяемыми расходами» и не включаются в себестоимость, а сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог; налог на имущество и землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы произведенные за счет средств грантов

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

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

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

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: -выдачи из кассы; -перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

При расчетах с подотчетными лицами учреждение руководствуется «Положением о расчетах с подотчетными лицами» Приложение № 13

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 руб. (Сто тысяч руб.) На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, (Приложение 13а). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. 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.

9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

9.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется

счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

9.2 Ведение персонифицированного учета по счету 0.205.00.000 «Расчеты по доходам» осуществляется в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». В бухгалтерском учете счет 0.205.00.000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» ведется в разрезе контрагентов и договоров. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Карточке учета средств и расчетов 0504051" по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов;

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

9.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции N 157н)

9.4. Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков

(Основание: п.п. 235, 236 Инструкции N 157н)

9.5. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

9.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат

учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.7. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению;

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

(Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267)

9.8. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

9.9. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

9.10. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах и ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

9.11. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности:

Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии);

9.12. Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737.

Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 ХХ 731.

Начисление задолженности СФР по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

9.13. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-х рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

9.14. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье КОСГУ 297 "Иные выплаты текущего характера организациям"

10. Учет доходов и расходов

10.1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

10.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.

10.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

10.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;

- доходы от реализации нефинансовых активов];
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7";
- изъятая учреждением в установленном порядке, сумма в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), поступившая ранее в рамках КФО 3;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;
- иные суммы принудительного изъятия. Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

10.3. Операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

10.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

10.4.1. 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».

10.4.2. Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

10.4.3. Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и даты получения;

10.4.4. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;

10.4.5. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

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.

10.4.6. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда. Учитываются в составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140, вне зависимости от источника финансового обеспечения, в рамках которого заключен контракт.

10.4.7. Сумма дохода текущего года по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств. Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом.

(Основание: абз. 4 п. 6 СГС "Долгосрочные договоры")

10.4.8. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору;

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

10.4.9. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору;

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии

10.4.10. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия Министерством здравоохранения отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

10.4.11. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг производится физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг) страховым компаниям по программам ДМС - ежемесячно.

10.4.12. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитывать:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5", за счет средств ОМС (по коду вида деятельности "7"));
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

10.5. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам;

Доходы от субсидий на исполнение государственного задания и иных целевых субсидий, полученных 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».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

10.5.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем

периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.6. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

10.6.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;

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.

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

Затраты на создание ЭЦП и сертификатов ключей, включаются в состав расходов будущих периодов (дебет счета 401.50 «Расходы будущих периодов»), и в течение срока действия ЭЦП, ежемесячно, в равных долях, относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 401.50), при условии, что даты начала и окончания срока действия ЭЦП приходятся на разные финансовые годы.

ЭЦП и сертификаты, созданные органом Федерального казначейства на безвозмездной основе, являются результатом необменных операций и отражению на балансовых и забалансовых счетах не подлежат. Электронно-цифровые подписи и сертификаты ключей подписей не относятся к материальным и нематериальным активам.

П 43 Стандарта «Доходы».(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.6.2. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного

отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

-Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце;

10.6.3. 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 приказом руководителя.

10.7. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью: - Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X;

10.8. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью: - Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66X;

10.10. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта;

10.11. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

10.11.1. Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.

10.11.2. Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества;

10.11.3. Доходы будущих периодов при пожертвовании "потребляемых" запасов признаются доходами текущего года по мере их использования пропорционально стоимости фактически израсходованных и списанных материальных ценностей;

10.12. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

10.13. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

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

10.15. 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 15.

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

10.16. В учреждении формируются резервы предстоящих расходов в соответствии с утвержденным «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов» Приложение к учетной политике № 16

10.17. Расчеты с учредителем

На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества. Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

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

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

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

11. Расчеты по обязательствам

11.1 Аналитический учет по счету 304.02 «Расчеты с депонентами» ведется персонифицировано в разрезе:

-контрагентов – получателей депонированных сумм;
-учетных номеров денежных обязательств- при наличии.

11.2. Ведение персонифицированного учета по счету 0.302.11.000_«Расчеты по оплате труда» осуществляется в программе «Камин» в разрезе сотрудников на основании заключенного с каждым из них трудовым договором, согласно таблице отработанного времени за каждый месяц.

В бухгалтерском учете счет 0.302.11.000 «Расчеты по оплате труда» ведется по группе сотрудников определенной как «Все сотрудники».

Основание п. 257 Инструкции 157н.

Формирование персонифицированных регистров учета расчетов с сотрудниками ведется ежемесячно в расчетной ведомости, по форме 0504402 утвержденной Приказом 52н. Расчеты с сотрудниками производятся путем перечисления начисленных сумм по оплате труда на банковские карты сотрудников, на основании Заявлений о перечислении полагающихся к получению сумм, с указанием реквизитов получателя и сформированного, с использованием системы программы КАМИН «Списка на зачисление на счета «зарплатных карт»

Проведение сверок персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета проводится на каждую отчетную дату: на 01 июля, 01 октября и 01 января, года, следующего за отчетным.

11.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в "Карточке учета средств и расчетов" в разрезе получателей выплат.

11.4. Учет по счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется в разрезе субконто «Государственная пошлина»; «Транспортный налог»; «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 26.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 18.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15. Учет денежных средств и денежных документов

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

Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения осуществляется в соответствии с Кодами 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;
- 6 субсидии на цели осуществления капитальных вложений
- 7 средства по обязательному медицинскому страхованию.

Для счетов 201.01, 201.02, 201.03, 201.26, 201.27, 201.34 применяют КПС вида КИФ. Для счета 201.35 – КРБ.

Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением метода "Красное сторно.

15.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов

отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

15.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

15.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях : ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира, внезапная проверка кассы;

15.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в квартал. комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 5).

15.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) составляется кассиром при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

15.7. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

15.8. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении 3-х рабочих дней.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

15.9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью один раз в год;

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.10. Стоимость приобретенных электронных проездных документов учитывается в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам";

15.10. В составе денежных документов учитываются:

-почтовые марки; -конверты с марками; -талоны на ГСМ и масла;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.11. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15.12. Перечень должностей сотрудников, имеющих право получать подотчет денежные документы утверждены в Приложении № 22 к учетной политике

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом;

16.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". Аналитический учет на счете 01 ведется в разрезе видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, сервитут, нематериальные активы;

Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость, то учет производится в сумме всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута;

(Основание: п. 333 Инструкции N 157н)

16.3. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение, в переработку, возвратная тара;
- получили в качестве дара, бесхозное имущество (до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику);
- списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре.

В двух случаях объекты учитываются в условной оценке – один объект, один рубль:

-учреждение оформило акт о приемке в одностороннем порядке (бесхозное имущество);

-на учет ставятся материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива.

Если объект признали не активом, объект списывается с баланса и принимается на счет 02, до утверждения или согласования Акта на списание.

Аналитический учет ведется в разрезе видов имущества (основные средства, произведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы) с признанием оснований для учета: на хранении; признанные не активами;

16.4. счет 03 «Бланки строгой отчетности».

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- путевки на оказание платных санаторно-курортных услуг
- Квитанция (ф. 0504510) (ля оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ)

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности установлено в Приложении N 21. состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности Приложение № 21а.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

16.5. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников

финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

Ответственной за принятие решений о списании сомнительной задолженности является комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

16.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:- по стоимости приобретения,- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы); (Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

16.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

Принятие имущества на забалансовый счет 10 производится в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество, на основании оправдательных первичных учетных документов (п. 351 Инструкции No 157н). При исполнении обязательства, в обеспечение которого было получено имущество, производится списание суммы обеспечения с забалансового счета 10 (абз. 3 п. 351 Инструкции No 157н).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Отражается по КФО, за счет которого приняты обязательства по оплате заключенного контракта

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

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

16.8. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000)].

16.9. Предусмотрен аналитический учет на счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

Ответственной за принятие решений о списании не востребованной кредиторской задолженности является комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов
Основание: п. 371 Инструкции N 157н

16.10. Счет 21 "Основные средства в эксплуатации". Находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Основные средства на счет 21 принимаются на основании первичного документа, который подтверждает передачу объекта в эксплуатацию. Учет ведется по балансовой стоимости.

В учете предусмотрен дополнительный аналитический учет на забалансовых счетах по учету нефинансовых активов путем открытия дополнительных субконто на счете 21: 21.30 -Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество с разбивкой по субсчетам.

п.373 Инструкции № 157н.

16.11. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22, в учреждении применяется забалансовый счет 22 «Материальные ценности полученные по централизованному снабжению», по субсчетам 22.1. «ОС, полученные по централизованному снабжению»; 22.2 - «МЗ, полученные по централизованному снабжению»
(Основание: письмо Минфина России от 11.11.2016 N 02-07-10/66247)

16.12. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части. Аналитический учет на счетах 25;26 ведется в разрезе видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы;

16.13. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;
- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей на основании отдельного приказа по учреждению.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27;

Аналитический учет на счете 27 ведется в разрезе видов имущества: основные средства, материальные запасы;

16.14. Счет 45 "Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда"

Дополнительный аналитический учет на забалансовом счете 45 "Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда" организуется путем добавления к счету следующих видов субконто: "объемы выполненных работ по договору строительного подряда", "расходы по договору строительного подряда сверх сводного сметного расчета", "себестоимость выполненных работ по договору строительного подряда" в разрезе долгосрочных договоров строительного подряда.

Сумма дохода текущего года по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.

17. Учет расчетов по налогам.

Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

Начисление: налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, налога прибыль и НДС, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов:

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

Распределение в целях оплаты между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется с определением коэффициента платности, который рассчитывается с учетом планируемых к получению в очередном финансовом году за счет средств внебюджетной деятельности доходов.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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 19. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально

созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 5.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

-руководитель учреждения, его заместители;

-главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

-юрисконсульт; контрактный управляющий;

-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 11.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

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

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

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, 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.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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 подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

4. 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;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- 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;
- 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;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок; материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. 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.

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

7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (если увольняется руководитель), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — в дело, согласно номенклатуры дел учреждения.

Х. Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1-С Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:

-регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
-налоговые формы, приведенные в приложении к настоящей Учетной политике.
Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда: средства были использованы не по целевому назначению; были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую.

включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам. Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом. Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется. Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Основание: статья 259.3 НК.

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов. Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию. Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета. Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода. Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами. Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

23. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения. Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

24. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету ХХХХ 0000000000000 Х.205.ХХ.000 и следующих документов:

-соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

-графиков перечисления субсидий;

-договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;

-договоров о пожертвовании;

-других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам ХХХХ 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и ХХХХ 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения

статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

-XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

-XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

-XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

-XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Налог на добавленную стоимость

30. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

31. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

32. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

33. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

-операций, облагаемых НДС;

-операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

Транспортный налог

34. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК, региональный Закон «О транспортном налоге».

35. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

36. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 НК.

37. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК.

38. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК.

Земельный налог

39. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК.

Основание: глава 31 НК.

40. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК.

41. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК.

Перечень приложение к учетной политике
ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приказ № 131 от 27.12.2022 г.

- 1_ Положение о финансово-экономическом отделе
- 2_ Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
- 2а_ Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
- 3_ Состав инвентаризационной комиссии
- 4_ Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта
- 5_ Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
- 6_ График документооборота
- 7_ Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств
- 8_ Положение об особенностях документооборота при осуществлении конкурентных закупок в электронной форме (электронное активирование приемки товаров, работ и услуг в Единой информационной системе в сфере закупок)
- 9_ Номера журналов операций
- 9а_ Перечень документов прилагаемых к Журналам операций.
- 10_ План счетов
- 11_ Положение о внутреннем финансовом контроле
- 12_ Положение об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества, закрепленного за учреждением.
- 13_ Положение о расчетах с подотчетными лицами
- №13а Положение о служебных командировках
- 14_ Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
- 15_ Положение о признании кредиторской задолженности не востребованной
- 16_ Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
- 17_ Самостоятельно разработанные формы документов
- 18_ Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (в том числе существенных событий)
- 19_ Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- 20_ Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, материальных запасов.
- 21_ Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности
- 21а_ Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности

22_ Перечень должностей сотрудников, имеющих право получать подотчет денежные документы

23_ Перечень должностей, при занятии которых сотрудники имеют право получать доверенности на получение материальных ценностей

24_ Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности

25_ Перечень ответственных лиц за автохозяйство, прохождение ТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха.

26_ Порядок принятия обязательств

Главный бухгалтер



Денисюк Л.Н.

Приложение N 6
к Учетной политике, утвержденной приказом
ФГБУДПНС «ТЕРЕМОК» Минздрава России от 27.12.2022 N131

График документооборота - 2023

- в графе 2 указываются первичные учетные документы, бухгалтерские и прочие документы, сведения, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в графе 3 приоритетным для первичных унифицированных документов является представление электронных документов. В случае поступления и формирования документов на бумажном носителе представляется, в том числе скан-копия (при необходимости). При формировании документов на бумажном носителе указывается количество экземпляров документов, которые необходимо сформировать ответственному исполнителю;

- в графе 4 указывается лицо, ответственное за формирование, получение извне документов/информации, а также за представление/направление документов/информации в бухгалтерскую службу/ЦБ;

- в графе 5 указывается срок создания документа ответственным исполнителем во взаимосвязи с событием, служащим основанием для формирования документа;

- в графе 6 указываются должностные лица учреждения, ответственные за подписание, согласование и утверждение документа, сформированного ответственным лицом, указанным в графе 4;

- в графе 7 указывается срок подписания, согласования и утверждения документа лицами, указанными в графе 6;

- в графе 8 указывается срок направления документа/информации в бухгалтерскую службу/ЦБ лицом, указанным в графе 4;

- в графе 9 указывается сотрудник бухгалтерской службы, ответственный за обработку информации/документа и его принятие к бухгалтерскому учету, а также за возврат документов на доработку по результатам внутреннего контроля;

- в графе 10 указывается срок принятия первичных документов к бухгалтерскому (бюджетному) учету, срок формирования на основе полученной информации первичных документов и их принятия к учету сотрудником бухгалтерской службы, указанным в графе 9;

- в графе 11 указывается результат обработки информации/документа, в том числе отражение факта хозяйственной жизни в учете, в регистре бухгалтерского

учета, формирование первичных учетных документов, формирование справочников и реестров и т.д.;

- в графе 12 указывается назначение информации/документа. Если обработанная информация/документ должны быть представлены иным лицам, указывается, кому и в какой срок направляется обработанная информация/документ.

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

1. Учет нефинансовых активов												
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непронзенденных активов, прав пользования												
N п/п	Наименование документа а/информации	Вид представления документа а/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа а/информации	Срок ввода, создания документа а ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ а/информации	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа а/информации	Срок направления документа а/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ а/информация
									Срок обработки/проектирования документа а/информации	Срок обработки документа а/информации	Результаты обработки документа/информации	
1	Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственный член комиссии	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации	1. Подписаны члены и председатель Комиссии 2. Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	9	10	11	12
									Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

2	Акт приема-передачи объектов, полученных БУХ личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества а)	Электронный формат на бумажном носителе	Лицо, ответственное за выдачу имущества а	Лицо, получающее имущество о	ци (расконсервации) ОС	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	руководитель учреждения	В течение рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение рабочего дня после поступления ения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) или Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
---	---	---	---	------------------------------	------------------------	---	-------------------------	---	--	------------------------	---	---	--

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

						<p>3</p> <p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личном пользовании (ф. 0510434) (при возврате имущества)</p>	<p>Электронный формат на бумажном носителе</p>	<p>Лицо, сдающее имущество</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после оформления</p>	<p>Лицо, ответственное за приемку имущества</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента создания документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта</p>	<p>Бухгалтер по учету ТМЦ</p>	<p>В течение одного рабочего дня после поступления документа</p>	<p>нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0509213)</p>	<p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета; Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	--------------------------------	--	---	---	---	-------------------------------	--	--	---

ФГБУ ДИНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

4	Акт утилизации (уничтожении) электронных материалов ценности (ф. 0510435)	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа					Ж/о по и переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому у счету 27 (ф. 0509213)
														1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии (ф. 0510454, 0510456, 0504143, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку
														Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистров бухгалтерского учета

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственный исполнителем комиссии	1. Если решение принимается ИК, документ формируется одновременно с Актом о	1. Подписаны члены председатель ИК или Комиссии ; 2. Утвержде	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.	материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для проведения мероприятий согласовано резолюции Комиссии
---	--	---	-------------------------------------	---	---	--	---	------------------------	---	---	--	---

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

активов (ф. 0510440)			результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принято Комиссией - позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);	Или ИК ответственными лицами субъекта учета
6	Решение о признании и объектов	Электронный формат на бумажно	Ответственный член Комиссии	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);	Или ИК ответственными лицами субъекта учета

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

	нефинансовых активов (ф. 0510441)	М носителя		его завершен фактом хозяйственной жизни: - завершения капложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления;		создания документа	дня подписания документа		после поступления документа	2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	объекту в НФА к учету на соответствие твующие балансо вые счета
				подписан							

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; 2. Утверждены руководители учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Документально подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
---	--	---	-----------------------------	---	--	--	---	------------------------	---	--	---

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

8	Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101) (при передаче имущества а)	бумажный	Ответственное лицо член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписанное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	0504041) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
9	Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101) (при приемке имущества а)	бумажный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписанное за передачу имущества; 2. Утверждение - председателем комиссии принимающей стороны;	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	бумажной	Ответственное лицо, передающее МПЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МПЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета	Для внутреннего пользования
----	--	----------	--	---	-------------------------------	---	------------------------	---	-------------------------------------	---	-----------------------------

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

11	Требования накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, основания которого произведены расчет потребности или определены нормативы выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-	1. Выдача объектов в НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию тащико объектов в ОС
----	-----------------------------------	--	---	---	--	---	------------------------	---	---	---	--

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

12	Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	бумажный	Ответственный член Комиссии	1. случае износа, утраты потребительских свойств имущества а - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; 2. Согласованы руководителем учредителя; 3. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанных с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребности в расходах свойств имущества бухгалтерски записи	суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
----	--	----------	-----------------------------	--	---	---	---	------------------------	---	--	---	--

ФГБУ ДПНС «Геремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

13	Акт списания транспортного средства (ф. 0504105)	бумажный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписаны члены и председатель Комиссии ; 2. Согласованы руководители-учредители; 3. Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.	формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
----	--	----------	-----------------------------	--	---	---	---	------------------------	---	--	--

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
 «График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

14	Накладная отпуск материальных ценностей на сторону	бумажной	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответстве	В день оформления документа, являющегося основанием	1. Подписанное - лицо, передающее МЦ 2. Лицо, получающее МЦ;	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	0509213)	потребительски Х свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации ценности материальных ценностей ей (Ф. 0510435)
----	--	----------	---	---	---	-------------------------------	---	------------------------	---	--	----------	--

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

	(ф. 0504205)					3. Утверждение - руководителем учреждения		документа		активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	циям *(3)
15	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный формат на бумажном носителе	Уполномоченное лицо бухгалтерии	В день признания (принятия к учету) объекта права пользования активом	Уполномоченное лицо бухгалтерии	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа - основанная для внесения сведений	Внесение информации в Карточку (ф. 0509214)	Для формирования информации о правах пользования акциями, учитываемых на счете 0

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

16	Акт списания исключенных объектов библиотеки членского фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка хищения - в день оформления	1. Подписаны члены и председатель Комиссии 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Карточка (ф. 0509214)	111 40 000 "Прова пользования нефинансовыми активами"
					1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)						Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости, содержания непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка хищения - в день оформления

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

17	Приходный ордер на приемку материальных ценностей и (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня,	Подписан: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственн	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки и, утилизации (уничтожения)
	Итого Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)										Оприходование МЦ, полученных в результате разборки и, утилизации (уничтожения)

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

№	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения	Срок хранения	Содержание документа	Исходный документ	Исходный документ	Исходный документ	Исходный документ
		Исполнит ель бухгалтер ии			следующ его за оформлен ием Акта об утилизац ии (уничтож ении) материал ьных ценносте й (Ф. 0510435)				ИМУЩЕСТ ВА

1. Учет нефинансовых активов											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписавшее/согласовавшее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтеру	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/проброзования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.2 Учет материальных запасов											
18	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронная форма на бумажном носителе	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

19	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронная форма на бумажном носителе	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	0509097) или Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету (ф. 0509213)	система тизации информ ации об объектах учета на соответствующих твующих забалансовых счетах
	распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	0509097) или Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету (ф. 0509213)	система тизации информ ации об объектах учета на соответствующих твующих забалансовых счетах	

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

20	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронная форма на бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами в течение одного рабочего дня после	1. Подписаны члены председатель Комиссии, Утвержденные	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0509213)	Классификация информации объекта учета на соответствующих забалансовых счетах
										1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (фф. 0504230, 0504143); 3. Оприходование	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
 «График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

21	Решение	Электрон	Ответстве	1.	Если	1.	В течение	Не	Бухгалт	В	Отражение в:	Для
				получения документа, подтверждающего списание МЗ;	При утилизации или привлечении специалистов зированной организацией - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	руководитель учреждения					МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	регистр бухгалтерского учета

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

О прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ная форма на бумажном носителе	нный исполнит ель комиссии	решение принимае т ИК, документ формируе тся одноврем енно с Актом о результате их инвентар изации (ф. 05045835)	Подписан ие члены и председат ель ИК или Комиссии 2. Утвержде ние руководи тель учрежден ия	двух рабочих дней момента создания документа	позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде ния документа	срок по учету ТМЦ	течение одного рабочего дня с момента поступления документа	- Ж/о выбытию перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0504230); - Акте о списании мягкого хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии и/или ИК ответственных лицами субъекта учета
			2. Если решение принимае т Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утвержде ния Акта о результате							

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

22	Решение о признании и объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронная форма на бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем факта хозяйственной жизни: завершена капвложения в МЗ; безвозмездного получения МЗ; -принятия решения о возмещении ущерба в натураль	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Закрывающие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектом в НФА к учету на соответствие твующие балансовые счета
----	--	--	-----------------------------	--	-------------------------------	--	---	------------------------	---	--	---

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

23	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации и бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронная форма на бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; 2. Утверждены руководители учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документально с подержанные оценки стоимости МЗ при отчуждении, составляется при наличии согласования с учредителем
24	Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101) (при передаче МЗ)	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписаны ответственные лица передающей стороны; 2. Утверждены руководители	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
 «График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

25	Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101) (при приемке МЗ)	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписанное ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утвержденные руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
26	Накладная внутренняя	Электронный	Ответственное лицо,	В день оформления	1. Лицо, передающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего	Бухгалтер по учету	В течение одного	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для внутреннего

ФГБУ ДПНС «Геремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

27	Требования накладная (ф. 0504204)	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится расчет потребности или определением норматив	Ответственное Лицо, передающее МЗ; Или Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа; Или Лицо, получающее МЗ	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	пользования
	ее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)		документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения	

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

28	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205)	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписанное - лицом, передающее МЗ 2. Лицо, получающее МЗ; Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонам организациям
29	Акт списания	Электронный	Ответственный	1. В случае	1. Подписан	В течение двух	В течение одного	Бухгалтер по	В течение	1. Отражение бухгалтерских	Отражение

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

материал ных запасов (ф. 0504230)	формат на бумажно м носителе	член Комиссии	износа, утраты потребите льских свойств МЗ - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0504835)	ие члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние руководи тель учрежден ия	рабочих дней с момента создания акта	рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	учету ТМЦ	одного рабочег о дня с момента поступл ения докумен та	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	факта хозяйств енной жизни в учете, связанн ого с выбытие м МЗ. По МЗ, нуждаю щимся в утилиза ции (уничто жении), бухгалте рские записи по списани ю формиру ются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа
---	--	------------------	---	---	--	---	--------------	---	---	---

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

30	Меню-требуется выдачу продуктов в питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Медицинская сестра диетическая	Ежедневно соответствует нормам раскладки продуктов в питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписан: медицинская сестра диетическая; заведующий складом, кладовщица-бухгалтер - повар; 2. Утверждение заместитель руководителя	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение рабочего дня после подписания утверждения документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продукта питания между складами и кухней; - списания продукта питания с бухгалтерского учета
31	Ведомость на	Бумажный (2 экз.)	Ответственное	Потребован	1. Подписан	В течение двух	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских	В целях оформления	

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	лицо, передающее МЗ	ию	лицо, выдавшее МЗ;- бухгалтер 2. Утверждение - ответственное лицо по приказу	рабочих дней момента создания документа	рабочего дня после подписания утверждения документа	учету ТМЦ	одного рабочего дня с момента поступления документа	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	ния выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочих о скота и других животных
32 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Ответственный член комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта	Подписаны: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ;- бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходованные МЗ, полученные в результате разборки, и, утилизации (уничтожения) имущества

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

ФГБУ ДПНС «Геремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету нефинансовых активов											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление информации документу/информации	Срок ввода, создания документа/информации	Должностное лицо, подписавшее/согласовавшее/гласовавшее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
33	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (с	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования

ФГБУ ДПНС «Геремок» Минздрава России
 «График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

36	Приказ о создании постоянной о действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями дополнениями)	бумажкам (1 экз.)	Главный бухгалтер	ответственного лица	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п.	1. Ознакомление: -лица, назначенные членами Комиссии 2. Подписаны:-руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
----	---	-------------------	-------------------	---------------------	--	---	---	--	------------------------	--	--	-----------------------------

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

37	Контракт/ договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	сотрудник к контрактной службе	1. В день принятия решения: - оформлены или сделки;- изменения и условий контракта /договора ; - расторжении контракта /договора ;2. В течение одного рабочего дня момента поступления документа	1. согласование: юрист; - главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания/ поступления документа	В течение одного рабочего дня момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционированная; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующи	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
----	---	-------------------------------	--------------------------------	--	---	---	--	-------------------------------------	--	--	---

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

38	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-	Бумажный (2 экз)	Заведующий складом, кладовщик	В сроки, предусмотренные условиями контракта /договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:	Не позднее следующего рабочего дня момента поступления документа	В течение одного рабочего дня момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня момента поступления документа	Ж/о (ф. 0504071)	Для отражения в регистрационном бухгалтерском учете; Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); Отражение данных в соответствующих счетах Ж/о (ф. 0504071); Принятие денежных обязательств; Формирование
----	--	------------------	-------------------------------	--	---	--	--	-------------------------------------	--	------------------	--

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

39	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по ТМЦ	По товарам, готовой продукции и - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня момента поступления документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Платежных документов 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующей Ж/о (Ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документа
40	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписанные: ответственные лица согласно Приказам по учреждению	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за	В день размещения в ЕИС документа приемки	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (Ф. 0509211); 3. Формирование	Приемка результатов исполнения контракта/договора

ФГБУ ДПНС «Геремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

							днем поступле ния от контраген та документ а приемке с использов анием БИС					Решения признания объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

N п/п	Наименов ание документ а/информ ации	Вид представл ения документ а/информ	Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле	Срок ввода, создания документ а	Должност ное лицо, подпись агущее/со гласовыв	Срок рассмотр ения/согла сования/у твержден	Срок направле ния документ а/информ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначе ние докумен та/инфо
								Ответст венное лицо	Срок обработ ки/прео бразова	
								Результат обработки документа/инфо рмации		

ФГБУ ДИНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41	Решение о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504512)	Электронный формат на бумажном носителе	Специалист по кадрам	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу) основанию) Или В течение одного рабочего	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; подготовка личного лица; бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения документа	Бухгалтер по расчетам подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ - основание для принятия обязательства / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

42	Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504513)	Электронный формат на бумажном носителе	Специалист по кадрам	В зависимости от причины изменения:- при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа - при финансовых изменениях	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения документа	Бухгалтер по расчетам подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	также основанием для принятия денежных обязательств
				1. Подписан ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо; бухгалтер ответственный за расчеты с подотчетными лицами; Главный бухгалтер 2. Утвержденные руководителем						Документ основан для корректировки принятых обязательств

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
 «График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

43	Решение командирова на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный формат на бумажном носителе	Специалист по кадрам	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательства обязательств / бюджетных обязательств обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться
----	---	---	----------------------	---	--	--	---	--	---	---

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

44	Изменения Решения командирований на территории иностранного государства ва (ф. 0504516)	Электронный формат на бумажном носителе	Специалист по кадрам	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа)	1. Подписан ответственным лицом кадровой службы; подотчетное лицо или ответственный исполнитель; бухгалтер ответственный за расчеты с подотчетными лицами; главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	также основан ием для принятия денежных обязательств
----	--	---	----------------------	---	--	--	--	---	--	---	---

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

45	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный формат на бумажном носителе	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписанное лицо; Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами 2. Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф.)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
----	---	---	------------------	---	--	--	--	---	--	---	--

46	Ведомость выдачи денег из кассы подотчетом лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	кассир	В день выдачи денежных средств подотчетом лицам	Подписан ие: - кассир; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	кассир	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
47	Приказ/распоряжение о направлении	бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	В день принятия решения	1. Согласование (при необходимости)	В течение одного рабочего дня со	Не позднее следующего	Бухгалтер с	Не позднее следующего	Формирование Решения (ф. 0504512, 0504515),	Для внутреннего пользования

ФГБУ ДПНС «Геремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

№	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего	бумажкны й (1 экз.)	Кадровый работник	Командир в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении и условий командировки или ее отмене	мостями): - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководитель учреждения	дня издания приказа	рабочего дня подписан ия приказа	подотчетными лицами	рабочего дня поступления документа	Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	ания
48	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего	бумажкны й (1 экз.)	Кадровый работник	Командир в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении и условий командировки или ее отмене	мостями): - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководитель учреждения	дня издания приказа	рабочего дня подписан ия приказа	подотчетными лицами	рабочего дня поступления документа	Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	ания
	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего	бумажкны й (1 экз.)	Кадровый работник	Командир в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении и условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня подписан ия приказа	Бухгалтер по расчетам подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня поступления документа	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования

ФГБУ ДННС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
49	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	кассир	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня момента создания документа	В течение рабочего дня подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам платежей шиков доходов
50	Извещение начисления доходов (уточнения) начисления (ф. 0510432)	Электронный формат на бумажном носителе	Заместитель главного бухгалтера	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня момента создания документа	В течение рабочего дня подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в	В целях начисления и корректировки доходов

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

51	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)* (9)	Электронный формат на бумажном носителе	Заместитель главного бухгалтера	В день оформления (подписания) документа, являющегося основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки администрируемыми доходами бюджета
52	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный формат на бумажном носителе	Заместитель главного бухгалтера	В день возникновения основной правовой актам, согласно которым возникает право (обязанно	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих итоговых финансовых результатов по уменьшению

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

54	Решение о признании и (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный формат на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписаны члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утвержденные руководители учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в подебиторовом (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета и средств расчетов (ф. 0504051)	не уплаченным в установленный срок
----	---	---	-------------------	--	--	--	---	-------------------	--	----------	---	------------------------------------

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

4. Учет расчетов с кредиторами												
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление информации документу/информации	Срок ввода, создания документа ответственными исполнителями	Должность	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Бухгалтерия			
									Срок обработки документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляются обработанные документы/информация	
1	55	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный формат на бумажном носителе	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Ответственный исполняет комиссию	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем	1. Подписаны члены и председатели ИК или Комиссии; 2. Утвержденные руководителем	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);	Для оформления решения о списании и неостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

56	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа: - подтверждение правотребования в отношении задолженности; - подтверждение возникновения обязательства	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредитной задолженности, ранее списанной с баланса
57	Акт приемки	Бумажный	Ответственное лицо	В срок, установленный	1. Подписанное	В течение двух	Не позднее	Бухгалтер	Не позднее	1. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. В целях

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

товаров, работ, услуг (ф. 0504220) оформляет ся приуслуг ии. Что информация о договоре на поставку ТРУ, не размещен а в ЕИС	приемочной комиссии	нней условиям и договора для осуществления приема на основании данных документ ов, подтверж дающих поставку товаров, выполнен ие (сдачу) работ (услуг)	ие: лицо, ответстве нное за приемку МЦ, работ, услуг; члены и председа тель приемочной комиссии 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	рабочих дней с момента создания документа	следующ его рабочего дня после подписа ния и утвержде ния документа	учету МЦ	следую щего рабочег о дня после поступления докумен та	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	оформле ния: приемки товаров, работ, услуг; количес твенног о (или) качества расхожд ения; несоотв ествия ассорти мента принима емых МЦ сопрово дительн ым докумен там контраг ента; 2. Для отражен ие бухгалте
---	---------------------	--	---	---	---	----------	--	---	---

ФГБУ ДПНС «Теремою» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
58	Извещени е о трансфер те, передавае мом с условием (ф. 0510453)	Электрон ный	Главный бухгалтер	1. В день подписан ия согласен ия или датой возникно вения обязатель ств/расче тов согласно иному документ у- основани ю (при отсутстви и согласен ия); 2. В день оформлен ия взаимосв язанных операций по признани ю финансов	Подписан ие:- лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; сотрудни к бухгалтер ии, уполномо ченный на подписан ие данного документ а; руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	Не позднее следую щего рабочег о дня после поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирован ия расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	Обмен информ ацией с контраге нтом по каждому трансфе рту, передав аемому с условие м передач и активов

ФГБУ ДПНС «Геремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

59	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 05048 17)	Бумажкны й (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения	Подписан ие: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентам	Не позднее следующего рабочего дня после поступления докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.	Для оформления операции по каждому МБГ, предоставлению
----	---	---------------------	---	---	--	--	---	--------------------------------------	--	---	--

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

60	Соглашен е предостав лении субсидий, МБТ, грантов/д ополните льные соглашен ия к ним	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Заместите ль главного бухгалтер а	В сроки, установле нными норматив ными правовым и актами о предостав лении субсидий, МБТ, грантов	Подписан ие руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента формиров ания/пост упления документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписа ния документ а	Замести тель главног о бухгалте ра	Не позднее следую щего рабочег о дня после поступл ения докумен та	0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирован ия расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	условий при передач е активов (к примеру , дотации, МБТ, выделяе мые из резервн ого фонда)
										1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обя зательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующи х в Ж/о (Ф.	В целях установ ления конкрет ного порядка и условий предост авления субсиди й, МБТ, грантов

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

													0504071	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--

6. Инвентаризация														
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписавшее/согласовавшее/подтверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация		
									Срок обработки/преобразования информации документа/информации	Результат обработки документа/информации	Срок			
1	61	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации	Подписан: главный бухгалтер - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Автоматическое заполнение определенных полей документа, сформированный в ходе проведения инвентаризации	11	10	12	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

62	Изменения Решения о проведении или инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный формат на бумажном носителе	Главный бухгалтер	изации и (или) распоряжением документом (к примеру, приказом)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, на основании которого принимается решение	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	та	результатам инвентаризации	В целях дополнения, коррективов, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
				1. В день оформления распоряжения документом (к примеру, приказом)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, на основании которого принимается решение	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	та	результатам инвентаризации	Автоматическое заполнение определенных полей документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации (или) по результатам инвентаризации

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

63	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный формат на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписаны члены и председатель ИК; 2. Утверждение руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1. При наличии отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроля за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0504101), Накладной (ф. 0504102), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510436)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации ее документально оформлена
----	---	---	-------------------	---	--	---	--	-------------------	--	---	---

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

64	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за его днем окончания инвентаризации	1. Подписаны члены и председатель ИК; 2. Утверждены руководители учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня подписан и утверждён акт	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня поступления документа	0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	При наличии расхождений в отражении операций по выявленному излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
----	---	---	-----------------------	---	--	---	---	-------------------	--	--	---	--

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление информации документ/информации	Срок ввода, создания документа/ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписавшее/согласовавшее/глашавшее, утверждающее документ/информации	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия	Срок обработки/преобразования информации документ/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется/обработанный документ/информация
65	Акт о списании бланков строгой отчетности и (ф. 0504816)	на бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440);	1. Подписаны члены и председатели Комиссии; 2. Утверждены руководители учрежден	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанных с выбытием БСО. В случае порчи,	

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
 «График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

						ия	2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	---

8. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)											
8.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписавшее/согласовавшее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Бухгалтерия		
									Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработка документа/информация
1				5	6	7	8	9	10	11	12
66	Расчетная ведомость (Ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления	Подписано: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному	1. Документ-основание для принятия денежного

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

67	Платежная ведомость (ф. 0504403) Применяется при выплате заработной платы через кассу	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписанное за формирование документа (исполнитель);лицо, ответственное за проверку документа(бухгалтер);раздатчик - кассир; - главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогов чьих сумм при условии оформления
										1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование (ф. РКО 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету	Расчетной ведомости (ф. 0504402)

ФГБУ ДНПС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

68	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписан: лицо, ответственное за формирование документа; ответственный исполнитель	В течение рабочего дня момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	"Касса" Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справок сведены в единый журнал заработной платы сотрудников и работников (работников)
69	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе коррективы)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа по отдельному приказу (1. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за половину месяца; 2. Не позднее	Подписан: лицо, ответственное за формирование документа; ответственный исполнитель; бухгалтер по	В течение рабочего дня момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального

ФГБУ ДПНС «Геремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

70	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажки й (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписанное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); бухгалтер-лицо, ответственное за проверку документа (к	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер с сотрудниками	В день поступления документа	Описание информации Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка соответстви с законодательств
	трех рабочих дней до установления срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца;	расчет с сотрудниками	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер с сотрудниками	В день поступления документа	Описание информации Расчетной ведомости (ф. 0504402)	использования рабочего времени в целях отражения информации при расчете зарплат			

					примеру, руководители группы учета); - главный бухгалтер [указать иное]; руководители учреждения						ОМ РФ
71	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажны (1 экз.)	Сотрудник, иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование; - экономический отдел; 2. Подписан руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня момента получения заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня момента получения заявления	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных	
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (иными физлицами)											

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

72	Приказы/ распоряжения о поощрении и премировании, о выплатах материальной помощи, пособий, премий, об установлении надбавок и пр.)	бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее следующего рабочего дня поступления заявления сотрудника, служебной записки или другого документа, инициирующего начисление	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня момента получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетной ведомости (Ф. 0504402), Платежной ведомости (Ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в установленные	Документ, обеспечивающий предоставления налоговых вычетов	Для внутреннего пользования
----	--	-------------------	-------------------	--	--	---	---	--------------------------------------	--	---	---	-----------------------------

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

73	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	1. Прием - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу; 2. При переводе - не	Подписан руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	локальными документами учреждения; 4. Формирование Ресстра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
----	--	-------------------	-------------------	---	-----------------------------------	--	--	--------------------------------------	--	--	-----------------------------

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

74	Приказ/рапорты споряжен ие об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/ учебном отпуске/о тпуске без сохранен ия зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	бумажны й (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее чем за четыре календар ных дня до наступле ния события	Подписан ие: руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Картонку- справку (Ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутрен него пользо вания
75	Приказ/рапорты споряжен ие о привлече нии к работе в выходной	бумажны й (1 экз.)	Кадровый работник	Не менее чем за два рабочих дня до события	Подписан ие: руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в	Для внутрен него пользо вания

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

76	день, о возложен или обязанностей и т.п.	бумажны (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы, экономист по труду	Не позднее следующего рабочего дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписанное: - руководитель кадровой службы; - главный бухгалтер Утвержденные: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы, Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении в информационную программу «Камин»	Карточка-справку (Ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
77	Расчет годового фонда оплаты труда (иной)	бумажны (1 экз.)	Экономист по труду	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления	1. Подписанное: - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Заместитель главного бухгалтера	В течение рабочего дня с даты	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционированная;		В целях принятия обязательств/бюджетн

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

											ой листке нерудо способн ости
79	Исполнит ельные листы, судебные приказы, постанов ления об обращении и взыска ни я на заработну ю плату и иные доходы должника	бумажны й (1 экз.)	Секретар ь руководи теля	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня поступле ния докумен та	Бухгалт ер по расчета м сотрудн иками	Не позднее следующего рабочего дня поступления докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыска ния на зарплату и иные доходы должник а сумм в пользу третьих лиц
80	Справки по заработной плате (о среднем заработке , о доходах и	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками	1. При увольнен ии - в день увольнения; 2. В иных случаях -	Подписан ие: - главный бухгалтер - руководи тель	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	X	X	X	X	В целях выдачи докумен та сотрудн ику (работн ику)

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
 «График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

	суммах НДФЛ)			в течение двух рабочих дней с даты получени я заявления о предостав лении справки	учрежден ия						
81	Расчетны й листок о начислен ии и удержани и заработно й платы	Электрон ный (на электрон ную почту сотрудни ка или бумажны й (1 экз.) по заявлени ю	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками	Не позднее срока, установле нного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи докумен та сотрудн ику (работн ику)
82	Реестр на перечисле ние денежных средств на лицевые счета	Электрон ный	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисле ния	Подписан ие: - главный бухгалтер - руководи тель	В день создания докумен та	X	X	X	X	Для направл ения докумен та в кредитн ую организа цию

9. Учет кассовых операций																							
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок вступления документа в силу/ответственность исполнителя	Должностное лицо, подписавшее/согласовавшее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтерию	Бухгалтерия				Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация											
								Ответственное лицо	Срок обработки/проектирования документа/информации	Результат обработки документа/информации	12												
1	83	Квитанция (ф. 0504510) Применяется чтобы принять деньги в кассу от населения без применения	Кассир	3	Бумажный (1 экз.)	4	Кассир	5	В момент принятия наличности от физического лица	6	Подписан: - кассир	7	В день поступления денежных средств	8	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	9	Главный бухгалтер	10	В день поступления документа	11	Составление реестра документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	12	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

Имя контрольного кассовых машин.											ния ККТ
84	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир	2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/ операций с денежными документами	Подписан ие: - кассир - главный бухгалтер/руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; денежных документов
85	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) если содержит данные о движении	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписан ие: - кассир-главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых	Для оформления поступления наличных денежных средств

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

денежных документов имеет пометку «фондовый»	Электронный	Кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований	Подписан: - кассир-главный бухгалтер	1. -кассир в день получения денежных средств/документов; 2. Главный бухгалтер в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	средств и денежных документов
86 Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) если содержит данные о движении денежных документов имеет пометку «фондовый»	Электронный	Кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований	Подписан: - кассир-главный бухгалтер	1. -кассир в день получения денежных средств/документов; 2. Главный бухгалтер в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

87	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) если содержит данные о движении денежных документов и имеет пометку «фондовый»	Бумажны (1 экз.)	Кассир	Для получения в кассу денежных средств/документов	Подписан: кассир - лицо, получающее деньги/денежные документы из кассы	В течение рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	5. Отражение в Карточке учета и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выданных наличных денежных средств и денежных документов
88	Журнал регистра	Бумажны (1 экз.)	Кассир	С периодич	Подписан: руководитель учреждения	В течение одного	Не позднее	Главный бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета и расчетов (ф. 0504051)	Для регистра

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

89	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Электронный	Кассир	С периодичностью ежемесячно	Подписан: - кассир	В течение одного рабочего дня момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	Р	ения документа	ции: - ПК (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов тов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
89	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Электронный	Кассир	С периодичностью ежемесячно	Подписан: - кассир	В течение одного рабочего дня момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	Р	ения документа	Для регистрации информации ПК (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

	Х кассовых ордеров (ф. 05040 93)				ания документ а	подписан ия документ а		0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	(ф. 0310002)
90	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажны й (1 экз.)	- кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшес твующих дню получени я денежных средств	Подписан ие: - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия; - ответстве нный исполнит ель	В течение одного рабочего дня момента создания документ а	Не позднее одного рабочего дня, предшес твующего дню получени я денежных средств	Х	Для направл ения Заявки в орган казнач ейства
91	Расшифр овка сумм неиспользо ванных (внесенн	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	кассир	В день внесения через банккомат или пункт приема	Подписан ие: главный бухгалтер - руководи тель	В течение одного рабочего дня момента создания документ а	В день внесени я средств	Х	Для направл ения Расшиф ровки в орган

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	т/информация
92	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный бумажно носитель	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: оформлены сделки; обменены и условия договора; расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): Юрискон сульт Заместитель главного бухгалтера; 2. Подписан: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение рабочего дня момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам контрагентами	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение в данных соответствующей Ж/о (ф. 0504071)	12 Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
93	Извещения об осуществлении закупок товара, работы,	Электронный (из ЕИС) на бумажно носителе	Сотрудник контрактной службы	1. При осуществлении закупок - соответствует ВИИ С	Сотрудник контрактной службы	Электронный (из ЕИС) на бумажно носителе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем	Бухгалтер по расчетам контрагентами	Не позднее рабочего дня, следующего за днем	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2.	В целях соблюдения норм Федерального закона

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

94	Протокол о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об	Электронный формат на бумажном носителе	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписаны: члены и председатель конкурса, конкурсной комиссией, руководи	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам контрагентами	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционированная; 2. Формирование Журнала регистрации	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013
	услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом			даты, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке			окончания подачи заявок		поступления документа	Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	от 05.04.2013 N 44-ФЗ

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
 «График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

	отказе от заключения контракта ; рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе или рассмотрение единственной заявки на участие в конкурсе; подведение итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); определение поставщи			тель учреждения (при необходимости)		а		та	обязательств (ф. 0504064)	N 44-ФЗ
--	--	--	--	-------------------------------------	--	---	--	----	---------------------------	---------

ФГБУ ДНПС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

95	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующие поступление документа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контракта в полном объеме обязательств, обеспеченных независимой гарантией
----	----------------------	-------------------------------	--	---	---	---	---	---------------------------------------	---	---	---

11. Иные унифицированные формы первичных документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственное лицо	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, подписавшее/согласовавшее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования информации документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направлена
	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственное лицо	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, подписавшее/согласовавшее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования информации документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направлена

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

1	96	Извещение (ф. 0504805)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправляе	1. Прием-передача НФА, капвложени й - в день оформлен ия Акта (ф. 0504101) или распоряж ительного документа;	Подписан ие отправите лем и получате лем: - лицо, ответстве нное за формирова ние документа (исполнит ель); - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня подписан ия документа	В зависимости от сути операции: бухгалтер по учету МЦ; бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимовязанным операциям

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

97	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтерской справкой (ф. 0504833); 3. При обмене информацией начислено учету платежей в бюджет - в день оформлен документ основания для возникновения обязательства	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего	Подписанное за формирование документа	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня подписан	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому у	В целях оформления операции для отражения
----	------------------------------------	--	---	---------------------------------------	--	---	--	------------------------------	---	---

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
 «График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

документ			оформлен ия первично го документ а	главный бухгалтер	документ а			0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	не установ лены унифици рованные формы первичн ых учетных докумен тов, в том числе электро нных; операц й, в результ ате которых не требуе тся предост авления платель щиком первичн ого учетног о
----------	--	--	---	----------------------	---------------	--	--	--	--

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
«График документооборота» Приложение к учетной политике приказ № 131 от 27.12.2022 года

											Докумен та для соверше ния факта хозяйств енной жизни



Главный бухгалтер

Л.Н. Денисюк

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ
"Теремок" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Приложение № 10 к приказу №131 от 27.12.2022 г.

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид	Вал.	Кол.
101.00	Основные средства	Нет	A	Нет	Да
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да

101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
102.00	Нематериальные активы	Нет	A	Нет	Да
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да
103.00	Непроизведенные активы	Нет	A	Нет	Да

103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
103.13	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
103.33	Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А	Нет	Да
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А	Нет	Да
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Нет
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет

104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	II	Нет	Нет
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	II	Нет	Нет
104.4I	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	II	Нет	Нет
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	II	Нет	Нет
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	II	Нет	Нет

104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	Нет
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	Нет
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет
104.54	Амортизация материальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работками)	Нет	П	Нет	Нет
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими работками	Нет	П	Нет	Нет
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.9I	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да

105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	Нет
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	Нет
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	Нет
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	Нет	Да

106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.2I	имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
106.2R	Вложения в научно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да
106.30	Вложения в основное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	Нет
106.4I	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	Да
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да
106.5I	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да

106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Нет	Да
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Да
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	Да
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	Да
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Нет	Да
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Нет	Да
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Нет	Нет
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Нет	Да
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Нет	Да
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	Нет	А	Нет	Да
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	Нет	Да
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет	Нет
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	Нет
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да

108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Нет	Да
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А	Нет	Да
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да
108.91	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да
109.00	Заказы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	Нет
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Нет
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет	Нет
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	Нет
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	Нет
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	Нет
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	Нет
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	Нет
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	Нет
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	Нет
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	Нет	Нет
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Да
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	Да
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	Да
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Нет	Да
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Нет	Да
114.00	Обеспечение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет

114.10	Обеспечение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.11	Обеспечение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.12	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.13	Обеспечение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.15	Обеспечение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.20	Обеспечение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.22	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.24	Обеспечение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.25	Обеспечение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.26	Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.27	Обеспечение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.28	Обеспечение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.2D	Обеспечение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.2I	Обеспечение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.2N	Обеспечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.2R	Обеспечение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.30	Обеспечение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.32	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	Нет

114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	Нет
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	Нет

114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	Нет
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет	П	Нет	Нет
114.71	Обесценение земли	Нет	П	Нет	Нет
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	Нет	Нет
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	П	Нет	Нет
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет	Нет
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	Нет
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	Нет
2	Недостача МЗ	Нет	АП	Нет	Нет
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	Нет
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	Нет
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	Нет
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	Да	Нет
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	Нет
201.34	Касса	Нет	А	Нет	Нет
201.35	Денежные документы	Нет	А	Нет	Да
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Да	Нет
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Да	Нет
204.21	Облигации	Нет	А	Нет	Нет
204.22	Векселя	Нет	А	Нет	Нет
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Да	Нет

204.31	Акции	Нет	А	Нет	Нет
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет	Нет
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	Нет
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Да	Нет
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	Нет
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Да	Нет
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	Да	Нет
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	Нет
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	Нет
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	Нет
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	Нет
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Да	Нет
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	Нет
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	Нет
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	Нет
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	Нет
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	Нет
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	Нет	Нет
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	Нет
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	Нет
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет	Нет
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	Нет
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Нет	Нет
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	Нет	Нет

205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет	Нет
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	Нет
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Нет	Нет
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	Нет
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	Нет
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	Нет
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	Нет
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	Нет
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	Нет
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	Нет
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	Нет
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Да	Нет
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	Да	Нет
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	Нет
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет

205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	Нет
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	Нет
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	Нет
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	Нет
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	Нет
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	Нет	Нет
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Да	Нет
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	Нет
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	Нет
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	Нет	Нет
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	Нет
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	Нет
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Да	Нет
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	Нет
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Да	Нет
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Да	Нет
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	Нет
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	Нет
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет

206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Да	Нет
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	Нет
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	Нет
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	Нет
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	Нет
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	Нет
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	Нет
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	Нет
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	Нет	Нет
206.30	Расчеты по авансам по покупке нефинансовых активов	Нет	А	Да	Нет
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	Нет
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	Нет
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А	Нет	Нет
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	Нет
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	Нет	Нет
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	Нет
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	Нет
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	Нет
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	Нет

206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	A	Нет	Нет
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	A	Нет	Нет
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	A	Нет	Нет
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	A	Нет	Нет
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	A	Нет	Нет
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	A	Нет	Нет
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	A	Нет	Нет
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	A	Нет	Нет
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	A	Нет	Нет
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	A	Нет	Нет
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	A	Да	Нет
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	A	Нет	Нет
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	A	Нет	Нет
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	A	Нет	Нет

206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	A	Нет	Нет
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	A	Нет	Нет
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	A	Нет	Нет
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	Нет
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	A	Да	Нет
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	A	Нет	Нет
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	A	Нет	Нет
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	A	Нет	Нет
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	A	Нет	Нет
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	A	Нет	Нет
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	A	Нет	Нет
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иными финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	A	Нет	Нет
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	A	Нет	Нет
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иными нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	A	Нет	Нет
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	A	Нет	Нет
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	Да	Нет
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	Нет
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	Нет

206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	A	Нет	Нет
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	A	Нет	Нет
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	Нет
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	Нет
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	A	Нет	Нет
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	A	Нет	Нет
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	A	Нет	Нет
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	Нет	Нет
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	Нет	Нет
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	Нет	Нет
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	Нет	Нет
207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	A	Нет	Нет
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	A	Нет	Нет
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	A	Нет	Нет
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	A	Нет	Нет
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	A	Нет	Нет
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Да	Нет
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Да	Нет
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	Нет
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	Нет
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет

208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Да	Нет
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	Нет
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	Нет
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	Нет
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	Нет
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	Нет
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	Нет
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	Нет
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	Нет
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	Нет	Нет
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Да	Нет
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	Нет
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	Нет
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	АП	Нет	Нет
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	Нет
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет	Нет
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП	Нет	Нет
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	Нет
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Да	Нет
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	Нет	Нет
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет

208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Да	Нет
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	Нет
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	Нет	Нет
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	Нет
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Нет	Нет
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Нет	Нет
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	Нет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	Нет

209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	Нет
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	Нет
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	Нет
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	Нет
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	Нет
209.73	Расчеты по ущербу непродуцированным активам	Нет	АП	Нет	Нет
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП	Нет	Нет
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Нет
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	Нет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	Нет
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	Нет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	Нет
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	Нет
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	Нет
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет
210.12	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет
210.13	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	Нет
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	Нет

210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	A	Нет	Нет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Да	Нет
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Да	Нет
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	Нет
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Да	Нет
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	Нет
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	Нет
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	Нет
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	Нет
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	Нет
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	Нет
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	Нет
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	Нет
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	Нет
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Да	Нет
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	Нет
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	Нет
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	Нет
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	Нет
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	Нет
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	Нет

302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	Нет
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	Нет
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	Нет
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	Нет	Нет
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	Нет
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	Нет
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	Нет
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	Нет
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П	Нет	Нет
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Да	Нет
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	Нет
302.52	Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Нет	Нет
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	Нет	Нет
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Да	Нет

302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	Нет	Нет
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П	Нет	Нет
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Да	Нет
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	Нет
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	Нет
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	Нет
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	Нет
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	Нет
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	П	Нет	Нет

302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Да	Нет
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	Нет
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	Нет
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	Нет
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	Нет
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Нет
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	Нет
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	Нет
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	Нет
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	Нет
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	Нет
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	Нет
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	Нет	Нет
303.09	Расчеты по доплатительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	Нет
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	Нет
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	Нет
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	Нет
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	Нет
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	Нет
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	Нет

304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	Нет
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	Нет
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	Нет
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	Нет
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	Нет
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	Нет
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	Нет
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	Нет
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	Нет
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	Нет
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	Нет

501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	Нет
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет	Нет
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет	Нет
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	Нет
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет

501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	Нет
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет
502.00	Обязательства	Нет	АП	Нет	Нет
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП	Нет	Нет
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет	Нет
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет

502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет	Нет
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	Нет
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет	Нет
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет	Нет
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП	Нет	Нет
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет

503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	Нет
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	Нет
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет

503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	Нет
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	Нет
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет	Нет
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	Нет
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	АП	Нет	Нет
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	Нет
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП	Нет	Нет
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	Нет
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет

507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	A	Нет	Нет
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	A	Нет	Нет
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	A	Нет	Нет
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	АП	Нет	Нет
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	A	Нет	Нет
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	A	Нет	Нет
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	A	Нет	Нет
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	A	Нет	Нет
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	A	Нет	Нет
01	Имущество, полученное в пользование	Да	A	Нет	Да
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	A	Нет	Да
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	A	Нет	Да
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	A	Нет	Да
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	A	Нет	Да
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	A	Нет	Да
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	A	Нет	Да
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	A	Нет	Да
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	A	Нет	Да
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	A	Нет	Да
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	A	Нет	Да
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	A	Нет	Да
02	Материальные ценности на хранении	Да	A	Нет	Да
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	A	Нет	Да
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	A	Нет	Да

02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Нет	Да
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Нет	Да
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Нет	Да
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Да
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Нет
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Нет
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Нет	Да
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Нет	Да
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Да
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Нет
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет	Нет
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Нет

12	Слесоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Нет	Да
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Нет	Да
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Нет	Да
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Нет
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет	Нет
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Да	Нет
17.30	Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Нет
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	Нет
18	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	Нет
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Нет
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет	Нет
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Да	Нет
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Нет
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	Нет
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет	Нет
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да

21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Нет	Да
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да
24.13	НМА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в аренду	Да	А	Нет	Да

25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да

26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Нет
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Нет
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Нет
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	Нет
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Нет

45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Нет
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Нет
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Да	Нет
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	Нет
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	Нет
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Нет
ИСП	Исполнитель услуги	Да	АП	Нет	Нет
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет	Нет
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет	Нет
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	Да	А	Нет	Нет
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет	Нет
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет	Нет
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	Нет
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Нет



Главный бухгалтер

Л.Н. Денисюк

Положение
о финансово-экономическом отделе
федерального государственного бюджетного учреждения детский
психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - учреждение), создается и ликвидируется приказом главного врача.

1.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности руководителем учреждения, подчиняется непосредственно руководителю.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с

государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы. Уставом учреждения, настоящим положением.

2. Структура

2.1. Штат отдела устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников бухгалтерской службы, определенных отраслевыми особенностями учреждения.

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников отдела утверждает руководитель учреждения.

3. Основные задачи

На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать

хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Организация и ведение бухгалтерского учета по средствам, полученных на выполнение государственного задания и иных целевых субсидии, по средствам от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.22. Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5. Права

5.1. Отдел вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

- 6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- правильное ведение бухгалтерского учета;
 - принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
 - составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Приложение 2
к учетной политике
Приказ №_131_ от _27.12.2022 г.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

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

Председатель комиссии: Денисюк Л.Н. –главный бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

Петрова Е.А. – контрактный управляющий

Секретарь комиссии:

Бурдыга Н.В. – бухгалтер;

Члены комиссии

Козарь В.В.. – заместитель главного бухгалтера;

Деменкова О.В.- бухгалтер; Федотова О.А.- бухгалтер

Приложение № 2а
к приказу № 131 от 27.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

-Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

-Приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 г. N 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями"

-иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи и реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

2.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.6. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - 3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;
 - 3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - 3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;
 - 3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - 3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
 - 3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
 - 3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;
 - 3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;
 - 3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
 - 3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
 - 3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
 - 3.1.12. определение признаков обесценения активов;
 - 3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - 3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - 3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.2.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.2.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов отнесенных к особо-ценному имуществу, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

-информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

-по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

-данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

-информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

-срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

-рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

-установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

-выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

-поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

-определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

-осуществление контроля за изъятием из состава списываемого имущества пригодных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

-технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

-драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

-акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

-иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании нефинансового актива, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия руководствуется Положением, утвержденным постановлением Правительства от 14.10.2010 № 834; приказом Минэкономразвития России, Минфина России от 10.03.2011 № 96/30н; Приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 г. N 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями"; Положением об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления (Приложение № 18 к данному приказу).

5.Списание дебиторской/ кредиторской задолженности регламентируется отдельными приложениями к учетной политике

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель:

Денисюк Л.Н. - главный бухгалтер

Секретарь: Бурдыга Н.В. бухгалтер;

Члены комиссии:

Козарь В.В.. — заместитель главного бухгалтера;

Старунская А.А. - юрисконсульт;

Федотова О.А. бухгалтер;

Деменкова О.В.- бухгалтер

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.

В работе руководствоваться утвержденным Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

3. При необходимости состав комиссии уточняется отдельным приказом руководителя учреждения.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

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

Председатель : начальник хозяйственного отдела Петроченков И.А.

-члены комиссии

-Козарь В.В. – заместитель главного бухгалтера.

-Бурдыга Н.В. – бухгалтер;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов, 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

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 _Козарь В.В. заместитель главного бухгалтера;
- Федотова О.А.-бухгалтер;
- Деменкова О.В. – бухгалтер.

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;

Приложение №7
к учетной политике
приказ №__ 131__ от __ 27.12.2022 г.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части (на период отсутствия главного врача);

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера (на период отсутствия главного бухгалтера).

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления, перемещения и выбытия (списания в т.ч. на нужды учреждения) нефинансовых активов имеют:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части в отношении продуктов питания, медикаментов, расходных медицинских материалов и медицинского оборудования стоимостью менее 10 000,00 рублей; на период отсутствия главного врача всех первичных учетных документов в части поступления, перемещения и выбытия (списания) нефинансовых активов.

– начальник хозяйственного отдела в части товаров хозяйственного назначения (материалы) и активов, отнесенных к основным средствам стоимостью менее 10 000,00 рублей;

Положение об особенностях документооборота при осуществлении конкурентных закупок в электронной форме

(электронное активирование приемки товаров, работ и услуг в Единой информационной системе в сфере закупок)

Приемка товаров, работ и услуг (далее «ТРУ») при осуществлении конкурентных закупок в электронной форме производится в рамках действия ч.13 ст.94 федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и в соответствии с Методическими материалами по проведению электронного активирования приемки товаров, работ и услуг в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).

1. Действия ответственных сотрудников при своевременном размещении электронного документа о приемке в ЕИС (документ размещен исполнителем/поставщиком в день поставки ТРУ):

1.1. Сотрудник, ответственный за приемку ТРУ:

-проводит все необходимые мероприятия по приемке ТРУ в соответствии с Методическими материалами по проведению электронного активирования приемки товаров, работ и услуг в ЕИС; при отсутствии замечаний и расхождений *подписывает* электронный документ о приемке квалифицированной электронной подписью (КЭП); *распечатывает* электронный документ о приемке из ЕИС на бумажном носителе, *заверяет* собственноручной подписью и *не позднее 1 рабочего дня следующего за днем приемки товара*, вместе со счетом (при наличии), *передает* документ для регистрации сотруднику, занимающему должность делопроизводителя;

1.2. Сотрудник, занимающий должность делопроизводителя:

-регистрирует и передает документы руководителю на подпись, *передает учетные документы сотрудникам* финансово-экономического отдела под роспись, для дальнейшей обработки (не позднее рабочего дня, следующего за днем даты подписания документа руководителем).

1.3. Сотрудник, занимающий должность бухгалтера (функционал в соответствии с должностными обязанностями):

-отражает принятие к учету ТРУ в регистрах бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения первичного (сводного) учетного документа бухгалтером.

-формирует в ЕИС «распоряжение о совершении казначейского платежа», после подписания РСКП ответственными лицами, автоматически формируется

«Заявка на кассовый расход» (ф.0531801) и направляется в Казначейство/ГИИС «Электронный бюджет».

Дата направления РСКП не должна превышать 10 дней после даты формирования распоряжения о совершении казначейского платежа.

-формирует на основании казначейской выписки из лицевого счета в программном продукте 1С Предприятие документ «Заявка на кассовый расход»;

2. Действия ответственных сотрудников при несвоевременном размещении электронного документа о приемке в ЕИС (дата фактической поставки ТРУ не соответствует дате размещения исполнителем/поставщиком документа о приемке в ЕИС):

2.1. Сотрудник ответственный за приемку ТРУ:

-производит приемку ТРУ на основании товаросопроводительных документов поставщика, оформленных на бумажных носителях или документов, оформленных комиссией по приемке ТРУ (приходный ордер, акт приемки), *проверяет* соответствие поступивших ТРУ условиям контракта, проводит экспертизу ТРУ.

-передает документ для регистрации сотруднику, занимающему должность делопроизводителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днем приемки товара, вместе со счетом (при наличии);

-направляет главному бухгалтеру (для принятия оперативного решения) докладную записку о несвоевременном размещении поставщиком электронного документа о приемке в системе ЕИС **(если документ размещен исполнителем/поставщиком более поздней датой (на 2 или более рабочих дня), по сравнению с датой поступления ТРУ):**

Дальнейшие действия ответственных лиц по осуществлению документооборота при приемке ТРУ, регламентируются п.1 настоящего Положения.

3.Основанием для оплаты за принятые ТРУ является оформленный с использованием ЕИС и подписанный КЭП ответственным лицом документ о приемке (в бухгалтерию для оплаты представляется заверенная ответственным лицом копия электронного документа о приемке ТРУ, размещенного в ЕИС) с разрешительной росписью руководителя к оплате.

4.Экспертиза выполнения условий контракта проводится силами сотрудников, закрепленных приказом по учреждению. Для оформления экспертизы приемки ТРУ (в случае полного соответствия условиям контракта) достаточно подписания ответственным за проведение экспертизы ТРУ работником, товаросопроводительных документов (электронного документа о приемке, накладной либо акта о приемке товаров, работ, услуг), которые и будут являться результатом экспертизы, осуществляемой силами заказчика.

При получении ТРУ не соответствующих требованиям контракта, ответственное за приемку ТРУ лицо, приглашает комиссию по поступлению и выбытию активов (приложение № 2) для проведения экспертизы товаров, работ, услуг, которая при необходимости составляет акт, в адрес поставщика направляется претензия в соответствии с существующим законодательством и условиями контракта.

К проведению экспертизы могут привлекаться сторонние эксперты-специалисты или экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ. Результаты экспертизы, проводимой экспертом или экспертной организацией, оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом или уполномоченным представителем экспертной организации.

5. Поступившие ТРУ отражаются ответственными работниками в складском учете и на счетах бухгалтерского учета на дату фактического поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг (п. 16 СГС «Концептуальные основы»). Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации о фактах хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

6. Ответственные сотрудники обязаны передать первичные учетные документы для регистрации в бухгалтерию, вне зависимости от того, какой формат имеет документ: заверенная копия электронного документа, размещенного в ЕИС, или документ на бумажном носителе (если поставщик не исполнил обязанность по размещению документа о приемке в ЕИС или договор не предусматривает электронную приемку ТРУ). Документы представляются ответственными за приемку ТРУ сотрудниками в бухгалтерию для регистрации не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления товаров на склад, принятия итогов работ или услуг.

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)

Перечень документов прилагаемых к Журналам операций.

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства. Выписки из расчетного счета в банке с приложением: платежных документов; мемориальных ордеров банка; других банковских документов.
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060)
	Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: -кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание.
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517);
	Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none">• счета-фактуры;• акты выполненных работ (оказанных услуг);• акты приема-передачи имущества;• товарные и товарно-транспортные накладные.
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)

	Реестр расходов на уплату государственной пошлины
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг
	Договоры, соглашения
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: -табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
	-записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)
	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)
	Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
	Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
	Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0504204)
	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)
	Путевой лист легкового автомобиля
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
	Исполнительный лист
	Решение суда
	Извещение (ф. 0504805)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции
	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

№ 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

В рамках достижения целей внутреннего контроля деятельность субъекта учета направлена на:

-недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;

-проверку полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;

-подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

-проверку фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения;
- 3) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

2.2. одним из методов проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, применяемые ответственными сотрудниками учреждения в ходе самоконтроля или контроля по уровню подчиненности, в рамках исполнения должностных обязанностей:

- осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

2.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.3.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.3.2. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка действий ответственных лиц по расходованию разрешенных к получению подотчетных сумм, на предмет соответствия целям и задачам определенных руководителем;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с прилагаемым планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

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

2.5. Мероприятия внутреннего контроля реализуются как сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждого объекта внутреннего контроля, так и выборочно, когда контрольные действия осуществляются в отношении отдельных объектов контроля.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения при выявлении нарушений:

3.1. Результаты проведения предварительного контроля, при обнаружении недостатков, могут оформляться в виде актов или служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению нарушений, рекомендации по предупреждению выявленных ошибок.

При отсутствии замечаний, или замечания устранены на момент проверки, на документе проставляется роспись ответственного сотрудника, подтверждающая что проверяемый документ, соответствует установленным требованиям и нормативным документам и отражает фактическое состояние хозяйственной или финансовой операции.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии. В акте отражается программа проверки, объекты внутреннего контроля, анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности, выводы о результатах проведения контроля.

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

3.3. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер

	кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.			
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	Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов контрагентами, налоговыми органами, внебюджетными фондами.	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Отчетность подотчетных лиц за полученные денежные средства	На дату предоставления оправдательных документов	В течении года	Бухгалтер по соответствующему функционалу
8	достоверность информации, отраженной в таблице учета рабочего времени	На дату представления табеля	В течении года	Специалист по кадрам, руководители подразделений
9	Соблюдение норм списания материальных запасов	На дату выдачи со склада	В течении года	Экономист, бухгалтер по учету материальных запасов

Положение
об организации документооборота при перемещении и списании
федерального имущества закрепленного за учреждением.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию нефинансовых активов, принадлежащих ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России (материальные запасы, основные средства, нематериальные активы).

1.2. Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказа 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»;
- Приказа 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» и др.
- Положения, утвержденного постановлением Правительства от 14.10.2010 № 834;
- Приказа Минэкономразвития России, Минфина России от 10.03.2011 № 96/30н
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 г. N 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании

движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями"

2. Порядок списания основных средств.

2.1. Решение о списании основных средств принимается, если имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению: -при передаче в установленном порядке для использования другим организациям; -при реализации.

2.2. Решение о списании основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее –комиссия), утвержденная приказом по учреждению. Для участия в комиссии могут быть приглашены представители Территориального управления Росимущества, независимые эксперты, представители специализированных организаций.

2.3. Работа комиссии регламентируется Приложением №_2а_ к данному приказу «Положение о работе комиссии по поступлению и выбытию активов»

2.4.Объекты имущества, не соответствующие критериям актива, определяются как при проведении инвентаризаций нефинансовых активов по различным основаниям, так и по мере возникновения причины списания, не позволяющей использовать имущество как объект соответствующий критериям актива, на основании представления ответственных лиц.

2.4.1. Списание основных средств и нематериальных активов по результатам инвентаризации:

По результатам инвентаризации, на имущество, не соответствующее критериям актива, комиссия по поступлению и выбытию

активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (ф. 0510440). Решение утверждает руководитель. После утверждения документа, комиссия формирует акт о списании основного средства по унифицированной форме в соответствии с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. в зависимости от вида основного средства.

2.4.2. Списание основных средств и нематериальных активов на основании представлений ответственных лиц:

Ответственные лица, по мере возникновения необходимости проведения процедуры списания основных средств и НМА, направляют в адрес председателя комиссии по поступлению и выбытию активов Представление на списание основных средств со своего подотчета (форма прилагается **Приложение 1/ОС**). При необходимости прикладывается заключение о техническом состоянии имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию.

Комиссия осматривает основное средство принимает решение о целесообразности дальнейшего использования имущества или списания, при признании имущества не активом, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (ф. 0510440). Решение утверждает руководитель. После утверждения документа, комиссия формирует акт о списании основного средства по унифицированной форме в соответствии с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. в зависимости от вида основного средства.

Решение о списании:

- а) федерального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, принимается учреждением самостоятельно;
- б) федерального недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, принимается учреждением по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

В) принимается учреждением на основании решения суда

2.4.3. При списании основного средства, относящегося к иному движимому имуществу, включая числящихся на забалансовом счете 21:

Акт о списании подписывается комиссией и утверждается руководителем (иным уполномоченным лицом).

На основании акта на списание основного средства, отражается выбытие объекта основного средства с балансового или забалансового счета. Если актом на списание предусмотрены разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация

основных средств, основное средство учитывается на забалансовом счете 02, до утверждения Акта на списание или приятия решения о списании учредителем.

После утверждения акта о списании руководителем, реализуются мероприятия, предусмотренные в акте: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации (ф. 0510435) отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

2.4.4. При списании основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, особо ценному движимому имуществу и транспортным средствам:

Комиссия проводит действия отраженные в пунктах 2.4.1. - п. 2.4.2., настоящего положения.

Для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, комиссия формирует пакет документов учредителю.

При подготовке пакета документов учреждение руководствуется приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 г. N 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями" и иными законодательными нормами Минздрава РФ.

Акт списания основного средства утверждается руководителем учреждения только после согласования с учредителем.

Разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств, после согласования учредителем пакета документов на списание ОС, производится в соответствии с данным положением.

Материалы по подготовке к списанию имущества представляются на рассмотрение главному врачу учреждения.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

2. Документооборот при подготовке к списанию материальных запасов.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, медицинские расходные материалы, канцелярские принадлежности, медикаменты для

аптечек списываются на расходы на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основанием для списания являются нормы расхода материалов, утвержденные отдельным приказом по учреждению.

При невозможности применения норм расхода, руководствоваться решением комиссии по списанию МЗ и производственной необходимостью использования списываемых МЗ для текущих нужд.

При списании МЗ по ветхости, или иной причине, повлекшей за собой невозможность дальнейшей эксплуатации материальных ценностей, ответственное лицо, направляет председателю комиссии по поступлению и выбытию активов Представление на списание материальных запасов (далее МЗ) со своего подотчета (форма прилагается **Приложение 2/ МЗ**). Представление направляется в бухгалтерию, для дальнейшей его обработки бухгалтером по учету материальных ценностей.

При представлении МЗ к списанию бухгалтер по учету ОС и МЗ сверяет на предмет соответствия указанных в Представлении МЗ с данными бухгалтерского учета.

Члены комиссии совместно с ответственным лицом осматривают материальные ценности, представленные для списания, сверяют количество и принимают решение о списании МЗ, с указанием причин списания.

Чтобы списать мягкий инвентарь, посуду, мебель и другие однородные предметы производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 руб., которые пришли в негодность, уничтожены, производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143).

Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производится в соответствии с отраслевыми нормами

Списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (код формы 0504044).

2.8. Выдача со склада и списание продуктов питания производится на основании Меню - требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Основанием для списания стирального порошка является Ведомость по учету стирки мягкого инвентаря (прилагается). Ответственный за составление - машинист по стирке белья, контролирует работник занимающий должность сестры- хозяйки.

Общие положения.

Первичные документы, подтверждающие внутренне перемещение и списание, подвергаются компьютерной обработке в программном продукте «1С». Документом, подтверждающим факт отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете является Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

При документальном оформлении списания нефинансовых активов учреждение использует документы утвержденные соответствующим разделом графика документооборота (Приложение № 6.:

Приложение 1/ОС

К «Положению об организации документооборота при
перемещении и списании федерального имущества
закрепленного за учреждением на праве оперативного
управления»

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Председателю комиссии по поступлению
и выбытию активов
От ответственного лица

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на списание основных средств

№	Наименование ОС в соответствии с учетными документами	Инвентарный номер	Коли- чество*	Счет учета*	Дата ввода в эксплуа- тацию *	Срок полезного использования	Причина списания

Прилагаемые документы:

№	Наименование документа	Количество

Документы сдал:

роспись

расшифровка

дата 20__

Документы принял:

роспись

расшифровка

дата 20__

*Графа заполняется бухгалтером

Приложение 2/МЗ

К «Положению об организации документооборота при
перемещении и списании федерального имущества
закрепленного за учреждением на праве оперативного
управления»

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Председателю комиссии по поступлению
и выбытию активов
От ответственного лица

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на списание материальных запасов

Прошу Вас рассмотреть вопрос списания с моего подотчета следующих материальных ценностей:

№п/п	Наименование материальных ценностей	Количество		Фактически подлежит списанию по решению комиссии (заполняется бухгалтером после проверки представленных документов, соответствия наличия остатков с бухгалтерским учетом)
		Представлены на списание (заполняется материально- ответственным лицом)	Причина списания	
1				
2				
3				
4				

Вышеперечисленные ценности: 1) израсходованы на нужды учреждения согласно предоставленных документов; 2) пришли в негодность в результате длительного использования и будут представлены комиссии на списание (нужное отметить)

Ответственное лицо _____ роспись _____ расшифровка _____ дата _____

Проверил бухгалтер _____ роспись _____ расшифровка _____ дата _____

Согласовано, председатель комиссии по
списанию _____ роспись _____ расшифровка _____ дата _____

Приложение 3/ МЗ
к «Положению об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления»

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

«Утверждаю»

Начальник хозяйственного отдела

Ведомость учета стирки мягкого инвентаря

Дата сдачи мягкого инвентаря в стирку	Фамилия, инициалы сдающего мягкий инвентарь в стирку	Занимаемая должность	Количество килограмм	Роспись сдающего	Роспись машиниста 1 стирке белья

Машинит по стирке белья

расшифровка росписи

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в Учреждении.

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса. Руководитель учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504518), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 10 (десять) рабочих дней.

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

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки, товарный чек или накладную. При расчетах за работы и услуги дополнительно: договор и акт приемки (или заказ-наряд).

8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520).

10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) в финансово-экономический отдел. Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает руководитель в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 5 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

13. Электронные формы документов: Отчет о расходах (ф. 0504520); Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)- распечатываются на бумажных носителях и подписываются собственноручной подписью подотчетного лица и ответственных сотрудников согласно должностного функционала.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы, повышение квалификации

1.5. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.6. 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 (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются 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.

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1 Командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.3. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

Электронные формы документов: Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) распечатываются на бумажных носителях и подписываются собственноручной подписью подотчетного лица, сотрудников закрепленных данным положением.

3.4. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на специалиста по кадрам.

3.5. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу. Руководитель командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:
-субсидий на выполнение государственного задания;
-средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

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.

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

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.); -стоимость услуг по оформлению проездных билетов; -расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах; -стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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 от 02.10.2002 № 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. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 700 руб. :
- в том числе за счет средств субсидий, выделенных на исполнение государственного задания – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 600 руб. за первые пять дней нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения руководителя и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России
Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.
оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и
врученных им от имени учреждения.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в финансово-экономический отдел.

Подтверждающими документами являются: -проездные билеты; -счета за проживание; -чеки ККТ; -товарные чеки; -квитанции электронных терминалов (слипы); -ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках); -документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

Отчет проверяется бухгалтером по работе с подотчетными лицами, подписывается главным бухгалтером, и передается на утверждение руководителю.

Отчет (ф. 0504520) распечатываются на бумажных носителях и подписываются собственноручной подписью подотчетного лица, сотрудников, закрепленных данным положением.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, специалист по кадрам оформляет:

-Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

-Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя учреждения.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

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

Приложение № 14
к учетной политике
приказ № 131 от 27.12.2022 г.

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 учреждения.

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, 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

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

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 внесение 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 учреждением 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;

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

– 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 60 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 учреждения 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 прикладываются 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.

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

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

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) 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;

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

– 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;

г) 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 о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется **актом, содержащим следующую информацию:**

– полное наименование учреждения;
– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждения невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной 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 невостребованной 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 невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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 ф. 0510437 (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н):

Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета XXXXXX (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437) формируется в целях оформления Комиссией решения о списании не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов, возвратам переплат доходов, выявленной по результатам проведения субъектом учета

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

инвентаризации кредиторской задолженности (далее - задолженность, невостребованная кредиторами).

Решение (ф. 0510437) формируется на основании служебной записки главного бухгалтера или Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Решения (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, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

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.

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) (далее - Решение (ф.0510446) формируется в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов, возврату доходов в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности (далее соответственно - решение о восстановлении задолженности, восстанавливаемая задолженность).

Решение (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной неустребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

Формирование Решения (ф. 0510446) осуществляется на основании данных Решения (ф. 0510437) автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

3.8. Электронные формы документов: Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437); Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) распечатываются на бумажных носителях, подписываются ответственными сотрудниками собственноручно.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:
- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
 - приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
 - приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
 - Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу (на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование);
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- под снижение стоимости материальных запасов;
- резерв предстоящих расходов по сомнительной задолженности
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов
- резерв по убыточным договорным обязательствам

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете.

3.1. Порядок определения резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (на оплату отпусков за фактически отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск) :

3.1.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

3.1.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.1.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	×	Средний дневной зарыботок по учреждению за последние 12 мес.

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

3.1.5. Средний дневной зарыботок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: **З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3** где:

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

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

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

3.1.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как 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:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

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

Впр – 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.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом. Резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска; Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

3.3. Резерв предстоящих расходов под снижение стоимости материальных запасов (п. 32 стандарта "Запасы"). Резерв создается только по счетам 0 105 37 000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения", 0 105 38 000 "Товары - иное движимое имущество учреждения". Обязательное условие создания резерва - нормативно-плановая стоимость (цена) материальных запасов для целей распоряжения (реализации) в течение отчетного периода снизилась и балансовая стоимость больше, чем нормативно-плановая стоимость. Данный вид резерва рассчитывается и корректируется по мере необходимости.

3.4. Резерв предстоящих расходов по сомнительной задолженности (п. 11 стандарта "Доходы", письма Минфина России от 25.10.2019 N 02-07-10/82363, от 14.06.2019 N 02-07-10/43339 и от 26.04.2019 N 02-07-10/31169). Данный вид резерва рассчитывается и корректируется ежегодно по итогам

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

проведения годовой инвентаризации обязательств. Резерв отражается путем формирования показателя забалансового счета 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

3.5. Резерв предстоящих расходов на планируемые организационно-штатные мероприятия (в части оплаты выходных пособий). Данный вид резерва рассчитывается и корректируется ежегодно на основании данных, представленных кадровой службой, при наличии Плана или Программы реструктуризации деятельности учреждения.

3.6. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается:

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:

- в сумме планируемых обязательств по демонтажу, подтвержденных субъектом учета на момент принятия объекта основных средств к учету, и в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств (при необходимости);

- в сумме резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Одновременно с резервом на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации субъектом учета признаются в составе объектов учета нефинансовых активов будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Приложения к учетной политике, утвержденной приказом № 131 от 27.12.2022 года.

Величина резерва устанавливается на основании расчета о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"

Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н

3.7. 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.

3.8. 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, 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.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

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

(в том числе существенных событий)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной учредителем.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждениям обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На следующий период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета	Дата поставки товаров (выполнения работ,	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	(договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	на оплату	оказания услуг), выставления счета												
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)														
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.10.XXX</td> <td>0.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.X0.XXX</td> <td>0.502.X7.XXX</td> </tr> </table>			<i>На текущий финансовый период</i>		0.506.10.XXX	0.502.17.XXX	<i>На плановый период</i>		0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
<i>На текущий финансовый период</i>															
0.506.10.XXX	0.502.17.XXX														
<i>На плановый период</i>															
0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX														
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.502.17.XXX</td> <td>0.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.502.X7.XXX</td> <td>0.502.X1.XXX</td> </tr> </table>			<i>На текущий финансовый период</i>		0.502.17.XXX	0.502.11.XXX	<i>На плановый период</i>		0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
<i>На текущий финансовый период</i>															
0.502.17.XXX	0.502.11.XXX														
<i>На плановый период</i>															
0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX														

	котировок, запроса предложений)						
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, экономленную в результате проведения закупки		<p><i>На текущий финансовый период</i></p> <p>0.502.17.XXX 0.506.10.XXX</p> <p><i>На плановый период</i></p> <p>0.502.X7.XXX 0.506.X0.XXX</p>	
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: — отмены закупки; — признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; — признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»		<p><i>На текущий финансовый период</i></p> <p>0.506.10.XXX 0.502.17.XXX</p> <p><i>На плановый период</i></p> <p>0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX</p>	
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового						

года							
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX	

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений (с последующей корректировкой)	0.506.10.211	0.502.11.211	
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	На дату начисления	Сумма начисленных взносов	0.506.10.213	0.502.11.213	
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами							
2.2.1	Выдача денег под отчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX	
	сотруднику на приобретение товаров (работ,						

	услуг) за наличный расчет						
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXXX	0.502.11.XXXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.506.10.XXXX	0.502.11.XXXX	
							Экономия способом «Красное сторно» 0.506.10.XXXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXXX		
					На плановый период 0.506.X0.XXXX		
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.290		
					На плановый период 0.502.11.290		

		(другие распоряжения руководителя)			0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10.290 0.502.11.290 <i>На плановый период</i> 0.506.X0.290 0.502.X1.290	
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Оплаченные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положением учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплат	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания) соответствующих	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.211	0.502.12.211

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Документов	(выплат)										
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213								
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подготовительными лицами														
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотрудникам на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX								
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX								
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505), Сумму превышения принятых к учету расходов подготовительного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отразить на соответствующих счетах и признавать принятым перед подготовительным лицом денежным	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<p style="text-align: center;"><i>Перерасход</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">0.502.11.XXX</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">0.502.12.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Экономия</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>способом «Красное сторно»</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.502.11.XXX</td> <td style="text-align: center;">0.502.12.XXX</td> </tr> </table>		0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	<i>Экономия</i>		<i>способом «Красное сторно»</i>		0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX													
<i>Экономия</i>														
<i>способом «Красное сторно»</i>														
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX													

	обязательством						
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290	
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290	
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	

		ОПЛАТЫ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ		(платежей)		
--	--	------------------------	--	------------	--	--