

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРОРТОЛОГИИ
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)**

П Р И К А З

«29» декабре 2023 г.

Москва

№ 602

**О внесении изменений и дополнений
в Учетную политику ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

В целях соблюдения требований в области бухгалтерского учета, приведения в соответствие с действующим законодательством Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Учетную политику ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, утвержденную приказом ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России от 30.12.2021 № 402 «Об утверждении новой редакции Учетной политики ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России» (далее – Учетная политика), следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе «Нормативные документы» слова: «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н)» заменить на: «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н».

1.2. Пункт 2 Раздела II «Технология обработки учетной информации» после слов: «к учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.» дополнить следующим абзацем:

«Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется

в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот».

1.3. Раздел III «Правила документооборота» дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.».

1.4. Пункт 9.1. раздела III «Правила документооборота» дополнить следующим: «

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).».

1.5. Раздел III «Правила документооборота» дополнить пунктами 9.2.; 11.1.; 16.1.; 17.1.; 31.1. и 31.2. следующего содержания:

«9.2. Учреждение применяет по мере готовности с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).».

«11.1. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии, уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет. *Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*».

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

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

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);

- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».»;

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

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

«31.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 06 «Прочие материальные запасы». При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03.»;

«31.2. Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность. *Основание: п. 337 Инструкции N 157н.*».

1.6. Раздел IV «План счетов» дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящей доход деятельности:

- в 1 - 4 разряды счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 «Расчеты по доходам» и корреспондирующего с ним счета 2 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» или 2 401 40 000 «Доходы будущих периодов» включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях; по подразделу 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» подлежат отражению расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенных к другим подразделам раздела 0900 (например, доходы полученные от реализации металлолома, макулатуры, ветоши, а также услуг автостоянки, парикмахерской, бильярдной, косметического кабинета, возмещение коммунальных услуг не связанной с операционной арендой, взыскания за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок, получение доходов от пеней и штрафов в рамках нарушения законодательства по закупкам и др.);

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды», 2 205 22 000 «Расчеты по доходам от финансовой аренды», 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам» и корреспондирующего с ними счета 2 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» или 2 401 40 000 «Доходы будущих периодов» приводится: код раздела и подраздела классификации расходов бюджета 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается раздел/подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 и корреспондирующих с ними счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе(услуге).».

1.7. Пункт 3 раздела IV «План счетов» дополнить: «0113 «Другие общегосударственные вопросы»».

1.8. Подраздел 5 «Основные средства» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктами 5.9.1.; 5.111.; 5.112. и 5.113 следующего содержания:

«5.9.1. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.»;

«5.111. Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, отражается в учете в размере ранее признанного ущерба на счете 209 7X по справедливой стоимости. Одновременно в случае необходимости корректируется сумма признанного ущерба до справедливой стоимости полученного в целях возмещения ущерба имущества. В целях подтверждения справедливой стоимости полученного имущества в учреждении оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)»;

«5.112. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, полученных по необменным операциям (при выявлении неучтенных объектов, а также полученных безвозмездно от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы), является их справедливая стоимость на дату поступления, определенная методом рыночных цен.»;

«5.113. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждением на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется

за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль: на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения и на счете 02 в иных случаях.».

1.9. Пункт 5.44. подраздела 5 «Основные средства» Раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«5.44. Амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в течение финансового года. Начисление амортизации не приостанавливается в течение всего срока полезного использования амортизируемого объекта. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.».

1.10. Пункт 5.72. подраздела 5 «Основные средства» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«5.72. Инвентаризация основных средств проводится в соответствии с порядком проведения инвентаризации приложение 13.».

1.11. Пункт 6.3. подраздела 6 «Нематериальные активы» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«6.3. Инвентаризация нематериальных активов проводится в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств приложение 13 по местам хранения документов и ответственным лицам.»

1.12. Пункты 8.7., 8.38., 8.56. подраздела 8 «Материальные запасы» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«8.7. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при приобретении, Комиссия составляет Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) или Акт приемки материалов (ф. 0510452). Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0510452) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов, а также сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.»;

«8.38. Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется комиссией, назначенной приказом директора Центра. Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460). В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта приема-передачи НФА (ф. 0510448) по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, по дебету счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199

«Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений» если ветошь осталась после ремонта имущества. Если получили ветошь после ликвидации или разукomплектации имущества, применять счет 401.10.172.»;

«8.56. Акт приемки товаров работ и услуг (ф. 0510452) оформлять, если в результате приемки обнаружено количественные или качественные расхождения, несоответствие ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика и информации о транспортировке груза, например сведениям о целостности пломб и упаковок при транспортировке.»

1.13. Подраздел 8 «Материальные запасы» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктами 8.26.3., 8.35.1., 8.37.1., 8.39.1., 8.39.2. следующего содержания:

«8.26.3. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) к которой прилагаются чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива. При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.»;

«8.35.1. Материальные ценности передаются при смене ответственных лиц, передача между отделами, подразделениями и т.д. на основании накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).»;

«8.37.1. К учету на счет 105.05 мягкий инвентарь принимается на основании первичных документов. Если закупка мягкого инвентаря происходила через ЕИС, основанием являются сопроводительные документы поставщика – если поставка на склад прошла раньше приемки в ЕИС, и Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441). Если закупка не проходила в ЕИС, приемку мягкого инвентаря комиссия оформляет Актом приемки товаров работ и услуг (ф. 0510452). Для учета расходов на счете 106.ХХ при покупке или создании мягкого инвентаря применять Карточку (ф. 0509211). *Основания: п. 40.1, 64.19, 72 Методических указаний № 61н.*»;

«8.39.1. Для выдачи мягкого инвентаря в личное пользование сотрудникам применять электронный Акт приема-передачи (ф. 0510434). На основании акта списывать вещи с баланса и учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Выдачу мягкого инвентаря со склада в эксплуатацию оформлять Требование-накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510451). При передаче имущества между подразделениями и ответственными лицами составлять Накладную на внутреннее перемещение (ф. 0510450).»;

«8.39.2. Мягкий инвентарь списывать с балансовых и забалансовых счетов по истечении установленного срока носки, а также из-за порчи, уничтожения, хищения или выявленной недостачи. Комиссия по поступлению

и выбытию нефинансовых активов формирует решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440). Для материальных запасов заполняются разделы, предназначенные для неинвентарных объектов учета. На основании решения ф. 0510440 заполняется акт о списании материальных запасов (ф.0510460).».

1.14. Пункт 8.39. исключить из подраздела 8 «Материальные запасы» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета».

1.15. Пункт 12.26. подраздела 12 «Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«12.26. Аналитический учет операций с денежными документами ведется по их видам в разрезе ответственных сотрудников в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).».

1.16. Пункт 14.10. подраздела 14 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«14.10. 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. *Основание: пп. 202, 204, 254 Инструкции N 157н.*».

1.17. Подраздел 14 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктами 14.11.1., 14.11.2., 14.11.3., 14.20.1., 14.20.2, 14.20.3., 14.21.1. следующего содержания:

«14.11.1. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется в Журнале по прочим операциям по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков. *Основание: п. 200 Инструкции N 157н.*»;

«14.11.2. 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: пп. 199, 221 Инструкции N 157н.*»;

«14.11.3. 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).»;

«14.20.1. 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).»;

«14.20.2. 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.»;

«14.20.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.»;

«14.21.1. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20.».

1.18. Подраздел 15 «Расчеты по обязательствам» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктами 15.46.1., 15.46.2., 15.46.3., 15.48., 15.49. следующего содержания:

«15.46.1. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.»;

«15.46.2. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет X 303 14 831 Кредит X 303 XX 731.»;

«15.46.3. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам, установленным по результатам специальной оценки условий труда, учитываются на счете 303 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии».»;

«15.48. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18,

401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины (например, при смене КПС)

Основание: п. 299 Инструкции N 157н.»;

«15.49. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины;

Основание: п. 299 Инструкции N 157н.».

1.19. Пункты 15.20. и 15.22. исключить из подраздела 15 «Расчеты по обязательствам» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета».

1.20. Подраздел 18 «Финансовый результат» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктами 18.28 и 18.35. следующего содержания:

«18.28. Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг) - единичные договора приемка по которым не проходит через ЕИС.»;

«18.35. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается

«Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов» приложение 18.».

1.21. Подраздел 19 «Санкционирование расходов» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктом 19.21. следующего содержания:

«19.21. Закупки у единственного поставщика по Закону № 223-ФЗ в «электронном магазине» (региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ в части закупок малого объема у субъектов малого и среднего предпринимательства) отражаются без счета 0 502 07 000.».

1.22. Подраздел 23 «Забалансовый учет» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктами 23.20.1.; 23.50. следующего содержания:

«23.20.1. Аналитический учет по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражать в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). *Основание: п. 346 Инструкции № 157н.*»;

«23.50. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации: 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 17 «Поступления денежных средств»; 18 «Выбытия денежных средств».».

1.23. Пункты 23.34., 23.45., 23.47. подраздела 23 «Забалансовый учет» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«23.34. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.»;

«23.45. Материальные запасы списываются с баланса в момент выдачи. Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе.»;

«23.47. Списание объектов со счета 27 происходит по ранее учтенной стоимости на основании – Например, получили акт (ф. 0510434) о возврате одежды без акта на списание, списать объекты с забалансового счета 27 и восстановите на 105.05. Если получили два акта – на возврат (ф. 0510434) и на списание (ф. 0510460), которые оформлены одной датой, списать одежду со счета 27 и отразить на забалансовом счете 02. Со счета 02 одежду списывать по акту утилизации (ф. 0510435).».

1.24. Пункт 2.13. исключить из подраздела 2 «Порядок формирования и предоставление бухгалтерской, статистической и иной отчетности» раздела VIII «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».

2. Утвердить Приложение № 1 к Учетной политике «Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов и основных средств» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Приложение № 4 к Учетной политике «Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы» в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Приложение № 6 «Рабочий план счетов» к Учетной политике дополнить счетами:

Аналитический классификационный код	КФО ¹	Синтетический счет				Наименование счета
		Объект учета	группы	вида	Аналитический код (по КОСГУ)	
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
КДБ	2	209	3	9	560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
КДБ	2	209	3	9	660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

5. Утвердить Приложение № 7 к Учетной политике «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Приложение № 3 к Положению о служебных командировках, являющемуся Приложением № 9 к Учетной политике, изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

7. Приложение № 10 к Учетной политике «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами» дополнить пунктом 3.13. следующего содержания:

«3.13. В исключительных случаях при командировке в ДНР или ЛНР если у работников отсутствуют документы, подтверждающие проезд и проживание, они предоставляют служебную записку и командировочное удостоверение, содержащие отметку принимающей стороны о датах прибытия и убытия работников к месту командирования и обратно.»

8. Дополнить Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами, являющийся Приложением № 10 к Учетной политике, Приложением № 3, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

9. Утвердить Приложение № 13 к Учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

10. Приложением № 15 к Учетной политике «Перечень неунифицированных форм первичных документов» дополнить «Реестром за обучение по программе (ординаторы и аспиранты)» согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

11. Утвердить Приложение № 20 к Учетной политике «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

12. Заменить по тексту приказа ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России от 30.12.2021 № 402 «Об утверждении новой редакции Учетной политики ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России» наименования и номера форм первичных документов:

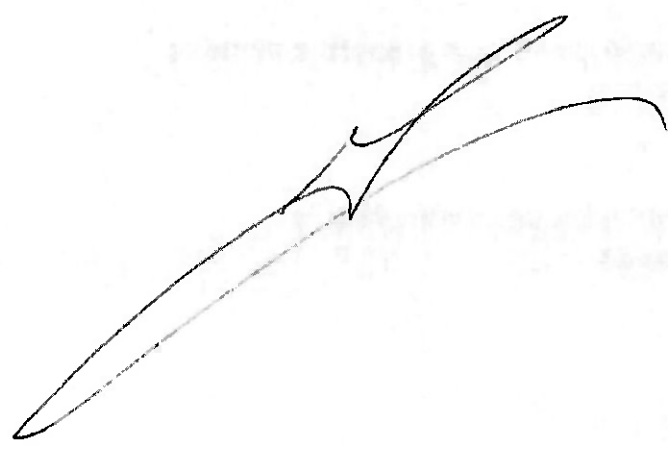
с:	на:
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
Требование-накладная (ф. 0504204)	Требование-накладная (ф. 0510451)
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
Извещение (ф. 0504805)	Извещение о трансферте (ф. 0510453)
Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
Инвентарная карточка учета НФА (ф. 0504031)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
Инвентарная карточка группового учета НФА (ф. 0504032)	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

13. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц в установленном порядке.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Ермольчеву О.Н.

И.о. директора



А.Д. Фесюн

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «29» декабря 20 23 г. № 602
Приложение № 1
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Состав постоянно действующих комиссий
по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов,
основных средств, списания дебиторской и кредиторской задолженности**

**I. Комиссия ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России и ЛРКЦ «Юдино» -
филиала ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

Председатель комиссии:

- руководитель финансово-экономического управления;

Члены комиссии:

- начальник отдела эксплуатации технической инфраструктуры, обеспечения связью и информационной безопасности;
- главная медицинская сестра;
- инженер отдела по ремонту и обслуживанию медицинской техники;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

Для Филиалов, которые не наделены полномочиями по самостоятельному ведению бухгалтерского учета установить следующую комиссию:

**II. Комиссия Санатория «Россия» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- заместитель главного врача по технике;

Члены комиссии:

- инженер по надзору за строительством;
- бухгалтер;
- инженер по ремонту медицинской техники.

**III. Комиссия Санатория «Кавказ» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава
России**

Председатель комиссии:

- заместитель главного врача по административно-хозяйственным вопросам;

Члены комиссии:

- юрисконсульт;
- секретарь руководителя;
- бухгалтер;
- бухгалтер.

**IV. Комиссия ЛРКЦ «Курортная больница» - филиала ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- главный врач;

Члены комиссии:

- главная медицинская сестра;
- ведущий бухгалтер;
- сестра-хозяйка.

**V. Комиссия Санатория имени И.М. Сеченова – НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;

Члены комиссии:

- бухгалтер;
- специалист по административно-хозяйственной деятельности;
- инженер-энергетик.

**VI. Комиссия Санатория «Горный воздух» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- начальник службы эксплуатации внутренних систем;

Члены комиссии:

- ведущий бухгалтер;
- ведущий инженер по надзору за строительством;
- техник электросвязи.

**VII. Санаторно-курортный комплекс «Вулан» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- начальник хозяйственно-технического отдела;

Члены комиссии:

- ведущий бухгалтер;
- начальник отдела приема и размещения;
- инженер энергетик.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности

Состав комиссии может в течении года меняться на основании приказа по Центру.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «29» декабря 2021 г. № 662
Приложение № 4
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

1.1. Комиссия ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Председатель комиссии:

- заместитель директора по безопасности;

Заместитель председателя комиссии:

- главный бухгалтер;

Секретарь комиссии:

- юрисконсульт;

Члены комиссии:

- заведующий сектором финансовых расчетов и отчетности.

1.2. Комиссия Санатория «Россия» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Председатель комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

- юрисконсульт;

Секретарь комиссии:

- бухгалтер;

Члены комиссии:

- ведущий экономист;
- инженер (по надзору за строительством).

1.3. Комиссия Санатория «Кавказ» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Председатель комиссии:

- главный врач;

Заместитель председателя комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Секретарь комиссии:

- юрисконсульт;

Члены комиссии:

- бухгалтер;
- бухгалтер.

**1.4. Комиссия ЛРКЦ «Курортная больница» - филиала ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- главный врач;

Заместитель председателя комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Секретарь комиссии:

- секретарь руководителя;

Члены комиссии:

- бухгалтер.

**1.5. Комиссия Санатория имени И.М. Сеченова - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

- специалист по административно-хозяйственной деятельности;

Секретарь комиссии:

- экономист;

Члены комиссии:

- инженер-энергетик.

**1.6. Комиссия Санатория «Горный воздух» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- главный врач;

Заместитель председателя комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Секретарь комиссии:

- бухгалтер

Члены комиссии:

- начальник службы эксплуатации внутренних систем;
- специалист по кадрам.

**1.7. Комиссия Санаторно-курортный комплекс «Вулан» - НКФ ФГБУ
«НМИЦ РК» Минздрава России**

Председатель комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

- главный специалист по кадрам;

Секретарь комиссии:

- документовед;

Члены комиссии:

- юрисконсульт.

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 № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «29» декабря 20 21 г. № 602
Приложение № 7
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Основные положения, термины и понятия

1.1. Настоящее Положение регулирует документооборот по списанию с баланса и выбытию из Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Центр), взаимодействие подразделений Центра и разработан на основании нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 17.08.1998 № 972 «Об утверждении Порядка работы организаций, осуществляющих аффинаж драгоценных металлов, и перечня организаций, имеющих право осуществлять аффинаж драгоценных металлов»;
- Приказ Минэкономразвития РФ № 96, Минфина РФ № 30н от 10.03.2011 «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

1.2. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за

исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.3. По обязательствам бюджетного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества бюджетного учреждения.

1.4. Имущество Учреждения - федеральное имущество, закреплённое на праве оперативного управления (далее по тексту – Имущество).

1.5. Под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо вышедшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.6. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.7. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.9. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.10. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.11. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.12. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.13. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.14. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения либо ответственным лицам.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского

учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы".

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

Основание: п. 23 Инструкции N 157н

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Основание: п. 220 Инструкции N 157н

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

Основание: п. 46 Инструкции N 157н

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осмотр имущества;
- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- установление причин списания имущества;

- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- принятие решения о необходимости: затребования дополнительных документов (информации) и привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;
- признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;
- признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, 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;

- информации о наличии 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»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение № 4
к приказу ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «22 декабря 2021 г. № 602

Приложение № 3
к Положению о служебной командировке, утв.
приказом от 30 декабря 2021 г. № 402

И.о. директора
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
Фесюну А.Д.

от _____
Ф.И.О. руководителя подразделения

должность, структурное подразделение

Служебная записка

Прошу направить в служебную командировку сотрудника _____

_____, в соответствии:

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

Основание для командировки (документ, номер, дата)	
Наименование мероприятия	
Срок (период командировки)	
Место командирования (страна, город)	
Место командирования (наименование принимающей стороны/организация)	
Цель (содержание служебного поручения/указать в рамках какой деятельности осуществляется командировка, наименование работ по государственному заданию)	
Командировка за счет средств (ФГБУ НМИЦ РК» Минздрава России <u>или</u> за счет принимающей стороны)	
Источник финансирования (заполняется планово-экономическим отделом)	
С Положением о командировках ознакомлен(а) _____ (подпись командируемого работника)	

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка подписи руководителя подразделения)

Приложение № 5
 к приказу ФГБУ «НМИЦ РК»
 Минздрава России
 от 29 декабря 2021 г. № 601
 Приложение № 3
 к Порядку выдачи подотчет денежных средств,
 составления и предоставления отчетов
 подотчетными лицами
 утв. приказом от 30 декабря 2021 г. № 402

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в _____ место назначения (страна, город, организация)

для _____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____ наименование, номер

Руководитель _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из " " _____ 20 г.
 _____ должность _____ личная подпись
 _____ расшифровка подписи
 М.П.

Прибыл в " " _____ 20 г.
 _____ должность _____ личная подпись
 _____ расшифровка подписи
 М.П.

Выбыл из " " _____ 20 г.
 _____ должность _____ личная подпись
 _____ расшифровка подписи
 М.П.

Прибыл в " " _____ 20 г.
 _____ должность _____ личная подпись
 _____ расшифровка подписи
 М.П.

Выбыл из " " _____ 20 г.
 _____ должность _____ личная подпись
 _____ расшифровка подписи
 М.П.

Прибыл в " " _____ 20 г.
 _____ должность _____ личная подпись
 _____ расшифровка подписи
 М.П.

Выбыл из " " _____ 20 г.
 _____ должность _____ личная подпись
 _____ расшифровка подписи
 М.П.

Прибыл в " " _____ 20 г.
 _____ должность _____ личная подпись
 _____ расшифровка подписи
 М.П.

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «29» декабря 20 21 г. № 602
Приложение № 13
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.4. Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- видеofиксация и фотофиксация;
- фиксация (актирование), в том числе: факта осуществления объектом соответствующей функции; поступления экономических выгод; использования полезного потенциала; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2 Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3 Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4 Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6 Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7 Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка. Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8 Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9 Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10 Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11 Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12 Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

2.13 Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты

библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

- При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

- Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

- При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;

- 52 – в запасе для хранения;

- 53 – ненадлежащего качества;

- 54 – поврежден;

- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;

- 52 – продолжить хранение;

- 53 – списать;

- 54 – отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1 Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2 Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3 После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4 Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5 На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Element.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают

их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Биологически активы	ежегодно на 1 декабря	-
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 1 декабря	п. 3.8 Методических указаний N 49; Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	-
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	-
Финансовые вложения	ежегодно на 1 декабря	п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 декабря	п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежеквартально, на последний день отчетного периода	п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49

Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежемесячно, на последний день отчетного периода	п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;
Расчеты, обязательства, в том числе: 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежеквартально на последний день отчетного периода	п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; пп. 5.1 п. 1 ст. 21 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «29» декабря 20 21 г. № 602
Приложение № 15
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

РЕЕСТР

Оплаты за обучение по программе _____
(ординатуры, аспирантуры)

За период _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и № договора	Всего признано доходами за отчетный период
Итого			

Начальник учебно-методического отдела _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора
по научной работе и образовательной деятельности _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «29» декабря 20 21 г. № 602
Приложение № 20
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ
РК» Минздрава России, утвержденной
приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

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

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;
 - **Главный бухгалтер/ ведущий бухгалтер филиала**
 - **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.

График документооборота

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, управление документа/информацией	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/бухгалтера/машины	Ответственное лицо	Срок обработки/проектирования документа/информации	Назначение документа/информации и. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
											Бухгалтерия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписавшие члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Ивентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выданию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа руководителем учреждения	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, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерских систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрактом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наложении Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капитальных вложений в объект ИФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов ИФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Закрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для поступления объектов ИФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении

	Требование-наказная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, заявки распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, заправавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переменецо 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-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440);	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования	Бухгалтер по учету ТМЦ ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты	

11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	2. В случае недоставки НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель 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, ОС	В день поступления документа	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)	потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	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	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств перемещению автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
										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 оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)

13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, устарелости по содержанию, непригодности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостаточности - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	О отражение хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образующегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственных за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.2. Учет материальных запасов											
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	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 день поступления документа		1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
16. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом	1. Подписание членами и председателем Комиссии, 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа		1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерии

17	Решение о признании признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимается ИК, формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководителем 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 день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Приходного ордера на прямую материальную ценность (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для проведения мероприятия согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
18	Решение о признании нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения календарный в МЗ *(4); - безвозмездного получения МЗ; - принята решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Приходного ордера на прямую материальную ценность (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для последующего принятия объектов ИФА к учету на соответствующие балансовые счета
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание членами и председателем Комиссии, 2. Утверждение - руководителем 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 день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);	Приходного ордера на прямую материальную ценность (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для последующего подтверждения оценки стоимости МЗ при отчуждении

20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственного лица передающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
20.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - 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 день 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	
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к праммеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); ИЛИ 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день 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);	Для внутреннего пользования	

22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, запрашивающий МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	- 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	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. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день 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)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440);	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, выходящим в утилизацию (уничтожению),

							2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)												бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лично, ответственное за формирование документа	Ежедневно [указать иной срок с учетом специфики организации питания] в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетестра); - повар. 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа		1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В день поступления документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
26	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лично, ответственное за формирование документа	По требованию (к примеру, в день оформления заявки, служебной записки) в течение месяца	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа		1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	В день поступления документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных
27	Приходный ордер на присему материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный и исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа		1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	В день поступления документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (с изменениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росрестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировка кадастровой стоимости земельных участков
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер/ (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц. 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников членами (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
32	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении:	1. Согласование (при необходимости): сделки;	1. Согласование (при необходимости): сделки;	В течение двух рабочих дней с момента	В течение одного рабочего дня с момента	Бухгалтер по расчетам	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, федеральных

<p>работ, дарения, пожертвования, арснды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнителные соглашения к ним</p>	<p>- сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или иное лицо, ответственное за формирование документа, 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа</p>	<p>- об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа</p>	<p>- начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения</p>	<p>создания/поступления документа</p>	<p>подписания документа с двух сторон</p>	<p>контрактными</p>	<p>2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)</p>	<p>законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ</p>
<p>33.1 Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)</p>	<p>Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне</p>	<p>В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора</p>	<p>Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего документа: - завхоз, кладовщик, присмочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер, - руководитель учреждения</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрактными</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов</p>	<p>Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах</p>

33.	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего документа: - завхоз, - кладовщик, - бухгалтер, - главный бухгалтер, - руководитель учреждения	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота
34	Документ о приёме (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписанные: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа от контрагента	В день размещения документа о приёме	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Прямка результатов исполнения контракта/договора
35	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при невозможности получения/разумные сроки); 2. При закрытии - датой прекращения	Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы Или Иной ответственный исполнитель службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование показателя, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

1.4 Регистры по учету НФА

							Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
36	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после поступления объекта имущества	1. При признании/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбыва с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/описания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА	
37	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после поступления объекта имущества	1. При признании/принятия к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/описания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА	
38	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после поступления объекта имущества	1. При признании/принятия к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/описания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА	
39	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X	X

40	Оборотная ведомость по финансовым активам (ф. 0504035)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету (ТМЦ) Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня в дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета по данным счетов учета ОС, НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
41	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету (ТМЦ) Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня в дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Включение сведений в данных регистра в показатели оборотной ведомости по финансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца
42	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету (ТМЦ) Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня в дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Включение сведений в данных регистра в показатели оборотной ведомости по финансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца

43	Книга учета животных (ф. 0504039)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Обеспечение возможности получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и живом весе, привесе, приросте животных и т.п.	Для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме
44	Картонка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия ИФА к учету/списания ИФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выявление остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
45	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Х	Х	Х	Х	Х	Х
46	Картонка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Х	Х	Х	Х	Х	Х

47	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Электронный (бумажный) (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X	X	
48	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный (бумажный) (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X	X	
49	Журнал операций по выбытию и перемещению финансовых активов (ф. 0504071)	Электронный (бумажный) (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	X	X	X	X	X	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов ИФА; - операций по отражению сумм амортизации

2. Расчеты с подотчетными лицами

N	Наименование т/п документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами					Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
				Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информационно	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Срок ответственности	Срок обработки/преобразования документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
50	Решение о командировании на	Электронный	Подотчетное лицо Или начала командировки	Не позднее пяти рабочих дней до	1. Подписание:	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после подписания и	Бухгалтер по расчетам с	В день поступ	1. Отражение бухгалтерских записей в	Документ-основание для принятия	

территории Российской Федерации (ф. 0504512)		Лицо, ответственное за формирование документа	согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	- ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Согласно *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания документа	утверждения документа	подотчетным и лицами	документа	учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в подотчетному лицу может являться также аванса); 2. Формирование платежей документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	обязательства / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
51 Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - Руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - Руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласно *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки обязательств ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

52	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование* (5); 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия подотчетных денежных обязательств и выплаты аванса; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
53	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование* (5); 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

54	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо, - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований, - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
55	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)*(7)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупки (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела, - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и услуг малого объема для денежных обязательств (в собственных случаях выдачи аванса); 2. Формирование хозяйственных нужд учреждения или козырьных платежей нужд другого учреждения в соответствии с перечисления переданными полномочиями по документам для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для обязательств (в собственных случаях выдачи аванса); 2. Формирование хозяйственных нужд учреждения или козырьных платежей нужд другого учреждения в соответствии с перечисления переданными полномочиями по документам для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу

55. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)*(7)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер - кассир Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фискальный (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фискальной кассы денежных документов	

56	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
57	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости) - руководитель структурного подразделения; главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
58	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и проездом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемым подтверждающих документов	1. Согласование (при необходимости) - главный бухгалтер; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	В день поступления документа	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
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, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации	Результат обработки документа/информации. Кому и в какой срок направляется документ/информация	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
59	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)*(8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков
60	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение начисления и корректировки документов в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки документов в доходах
61	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)*(9)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение документов в учете;	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета

62	Ведомость выплатных доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
63	Акт о признании безнадежно утерянной по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежно утерянной задолженности по доходам. Не уплаченным в установленном срок

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(бумажный/электронный)	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в Ж/о по поставщику подразделения ми (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности		
66	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Электронный	Электронный	Электронный	Электронный	Электронный	Электронный	Электронный	Электронный	Электронный
67	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лично, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные,	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и	В день поступления документа	1. Отражение в Ж/о по поставщику подразделения ми и подразделения	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

		(бумажный/электронный)			утверждающее документ/информация	документа/информация	бухгалтерно/ЦБ		документа/информация	документа/информация	какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
69	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)*(11)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства/расчета в соответствии документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимозавязанных операций по признанию финансовых результатов трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, Ж/о (ф. 0504071); 2. Отражение в трансферту, Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (перекрывающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	Обмен информацией с контрагентом по каждому документу трансферту, передаваемому с условием передачи активов
70	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства/расчета в соответствии документу-основанию (при отсутствии соглашения)	Подписание: - главный бухгалтер (указать инициалы); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Ж/о (ф. 0504071); 2. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 3. Отражение (изменения) показателей санкционирования	Для оформления операций по каждому МБТ, предоставленному у без условий при передаче активов (к примету, МБТ, дотации, МБТ, выданные из резервного фонда)

73	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) [указать иное]	Подписание - лично, ответственное за формирование документа, руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)	и (или) по результатам инвентаризации
74	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отраженные в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ЛКО (Фондовый) (ф. 0310001), РСО (Фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА.	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления	

80	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504039)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления регистра	Средства в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долгам с обязательством)	денежных средств, учитываемых на счете 201 34
81	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ПМЦ, ОС	В день поступления регистра	Средства в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) банковскими выписками, контрагентом, 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания сбалансированного/забалансового учета	денежных средств, учитываемых на счете 205 00 и 209 00
82	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: сотрудник бухгалтерской службы; члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Средства в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	В целях обобщения информации об осуществленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в объектах учета, по которым	денежных средств, учитываемых на счете 201 34

						выполнения обязанностей) лица, получающего имущество								(Должностных) обязанностей
86	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам				
87	Картонка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бу- мажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ Бухгалтер соответствую- щего направления	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27				
88	Книга учета бланков стройотчетности (ф. 0504045)	Электронный/бу- мажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день получения ответственного Измещения (ф. 0504805) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учрежденным и направленными поставщиками МЦ в порядке использования грузополучателем	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05				
89	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	Электронный/бу- мажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответственного Измещения (ф. 0504805) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учрежденным и направленными поставщиками МЦ в порядке использования грузополучателем	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05				

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)												
8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)												
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	6	7	8	9	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
									Срок рассмотрения/с оглашения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Срок обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
90	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплат (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплат), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнения и перемещения сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табели (ф. 0504421), Записки-расчета (ф. 0504425) и др.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	11	12	
									1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов в ПФР			

91	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками (указать иное)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств. 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на личные счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в (карточку-справку (ф. 0504417)
92	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за	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. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате,	В целях отражения операций по выдаче аналогичных сум при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)

93	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
94	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
95	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лично, ответственное за проверку документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

98	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или, Лицо, ответственное за формирование документа	1. При приеме - не позднее следующего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
99	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или, Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события [указать иное]	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования

100	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события [указать иное]	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
101	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы/начальник планового отдела	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель кадровой службы; - руководитель ФЭО при необходимости; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
102	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ФЭО	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюджетной ответственности в части ФОТ
103	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу [указать иное] (к примеру,	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	Для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности

104	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на заработную плату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
105	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
106	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
107	Ресстр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	В день создания документа	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплат на банковские карты сотрудников (работников)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
108	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых взносов (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда;	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме	

109	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме
110	Регистр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир [указать иное]	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателя, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
111	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателя, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат
112	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование,

			формирование регистра	участной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	за формирование регистра - главный бухгалтер	периода, за который сформирован регистр			операции, которые отражаются в соответствующих Ж(о)	с депонентами, по удержаниям из зарплаты
--	--	--	-----------------------	--	--	---	--	--	---	--

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/отгласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственно с лицом	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
									Срок обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	Составление реестра приема наличных денег от физических лиц (без применения ККТ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
113	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписание: кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра приема наличных денег от физических лиц (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц (без применения ККТ)
114	Кассовая книга (ф. 0504514)*(15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ГКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	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

9. Учет кассовых операций

115	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	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"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступлений наличных денежных средств и денежных документов
116	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир в день получения денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	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"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступлений наличных денежных средств и денежных документов
117	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)*(15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	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"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

118	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	1. Бухгалтер-кассир - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	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"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдаваемых наличных денежных средств и денежных документов
119	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения ежемесячно	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов - платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
120	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно	Подписание: - кассир Или бухгалтер Или иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусе ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
121	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер (указать инос); - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления заявки в орган казначейства

122	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
123	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер [указать инос]; - руководитель учреждения	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир [указать инос]	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
124	Расшифровка сумм внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение рабочего дня с момента создания документа	В день внесения средств	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
125	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер - кассир	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
126	Чек банкомата	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения неиспользованных полочетных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Бухгалтер - кассир	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)		Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершенных с использованием карт (ф. 0531246)
127	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер - кассир	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф.		Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними,

			формирование регистра	первичность, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	формирование регистра - главный бухгалтер	закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	подписание регистра			0504072) (исключительно операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	отраженными на счете 201 34
--	--	--	-----------------------	---	---	--	---------------------	--	--	---	-----------------------------

10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд.

№ 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, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования и/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в машину в бухгалтерию/ДБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
128	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ, - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемы товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного соответствия несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контракта; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведения о целостности шлоб и улавок при транспортировке)

129	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционировании; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
130	Регистр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в регистр	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Сквозка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
131	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупки - в соответствии с датами, 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	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принятых обязательств на счетах санкционировании; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

132	Протокол: - о признании конкурсных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Ответственный/ член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством и о закупках	Подписанные: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принятых обязательств на счетах санкционировани я; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
133	Независимая гарантия	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по завансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией

11. Иные документы

11.1 Иные унафишированные формы документов

№ п/п	Наименование документа/инфор мация	Вид представлен ия документа/ин формации (бумажный/э лектронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/инфо рмации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее и/согласовываю щее, утверждающее документ/инфо рмацию	Срок рассмотре ния/согласов ания/утвер ждения документа/ информаци и	Срок направле ния документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/просформации документа/информаци и	Результат обработки документа/инфор мации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
134	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	1. При приеме-передаче НФА, кассовый - в день оформления Акта (ф. 0510448) или	Подписание отправителем и получателем: двух рабочих дней с	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующе го	В зависимости от дату поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям	

135	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	распорядительного документа; 2. При расчетах с учреждением - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	момента создания документа для каждой из сторон	рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
136	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО;	Подписанное: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день формирования документа	В день получения документа	Бухгалтер по безналичным расчетам	В день 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. Прямые к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	Обработка Выписок из лицевого счета

137	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета, 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
138	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный (бумажный (2 экз.))	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Описание в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
139	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента подписания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств

11.2 Иные всуффицированные формы документов

11.3 Универсальные и прочие регистры

140	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный о направлении	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
141	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный о направлении	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00
142	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Ежемесячно	Подписанное - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный о направлении	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
143	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный о направлении	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых обязательств
144	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

143	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предшествующего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
146	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предшествующего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операция по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счёту "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами удержания
147	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предшествующего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операция по исполнению обязательств перед кредиторами,	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов

148	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер (1) соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за периодичностью, с установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписан: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
149	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер (1) соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписан: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
150	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего	Подписан: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета

151	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Лицо, ответственное за формирование регистра	отчетного периода, за который формируется регистр	Подписан: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования балансовых счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования
-----	----------------------------	---------------------------------	--	---	--	--	---	-------------------	-----------------------------	---	--

- *(1) Применение Акта (ф. 05104448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закрепить в учетной политике.
- *(2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).
- *(3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.
- *(4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету потребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.
- *(5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.
- *(6) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).
- *(7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521)

с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.

- *(8) Ведомость (ф. 0510431) не применяется для начисления доходов: от МБГ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510431) используется в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонализированных регистров учета расчетов с плательщиками.
- *(9) Ведомость (ф. 0510837) не применяется для начисления доходов: от МБГ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510837) оформляется только администрациями доходов бюджета.
- *(10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.
- *(11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.
- *(12) Если локальным актом учреждения предусмотрено согласование Решения (ф. 0510439), то оно оформляется Листом согласования, который ознакомленные должностные лица должны подписать.
- *(13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.
- *(14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.
- *(15) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России
от «30» декабря 2021г. № 402

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
реабилитации и курортологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)**

Учетная политика ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
(с изменениями и дополнениями приказом по Учреждению № 405 от 30.12.21г., №488 от 30.12.2022г., 506 от 30.12.2022г., 390 от 07.08.2023г., 602 от 29.12.2023г.)

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее – Центр):

Наименование Учреждения:

полное – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
на иностранном языке- Federal State Budgetary Institution «National Medical Research Centre for Rehabilitation and Balneology» of the Ministry of Health of the Russian Federation

сокращенное – ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России.

а иностранном языке- «National Medical Research Centre for Rehabilitation and Balneology» of the Ministry of Health of the Russian Federation

Центр является бюджетным учреждением, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Центра. Его деятельность осуществляется на основе государственных лицензий. Центр находится в ведомственном подчинении Министерства здравоохранения Российской Федерации. Функции и полномочия учредителя Центра осуществляет Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Центр не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества (ст. 298 ГК РФ). Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, определенное Перечнем особо

ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.01.2018 г. № 26н.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Центра формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Центра и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Центр возглавляет Директор, который назначается на должность и освобождается с должности Учредителем.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",

утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов СГС «Затраты по заимствованиям» утвержден приказом Минфина от 15.11.2019 № 182н (далее -СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов СГС «Совместная деятельность» утвержден приказом Минфина от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Правила функционирования государственной интегрированной информационной системы в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 26.02.2021 N 270;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 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" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Приказ Минфина России N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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";

- Устав Учреждения;

- Приказ Минфина от 13.09.2023 № 144н О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н;

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н.

Основные задачи бухгалтерского учета Центра соответствуют требованиям Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Центр	Федеральное государственное бюджетное учреждение «НМИЦ РК» Минздрава России
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Центре является главный бухгалтер.

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

2. Ответственность за хранение и сдачу документов в архив возложить на заместителя главного бухгалтера.

3. Центром ведется отдельный учет по источникам финансирования (КФО):
«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

«7» средства по обязательному медицинскому страхованию.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Центра. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

5. В Центре действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- комиссия по проведению внутреннего контроля за состоянием, исправностью и безопасной эксплуатации медицинского оборудования (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4);

6. Центр 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».

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Центра 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».

8. Центр учитывает при формировании доходов для целей бюджетного учета в качестве средств дополнительного бюджетного финансирования в соответствии со статьями 42 Бюджетного Кодекса Российской Федерации средства от сдачи в аренду (субаренду) недвижимого имущества Центра, принадлежащего ему на праве оперативного управления.

9. Осуществлять права получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств федерального бюджета, а также счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном приказом Минфина России.

10. Осуществлять учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов по средствам федерального бюджета, по средствам, полученным от ведения приносящей доход деятельности и средствам во временном распоряжении, средствам обязательного медицинского страхования отдельно с составлением единого баланса учреждения. В соответствии с приказом Минфина от 17.08.2020 № 168н использовать рекомендуемую форму «План финансово-хозяйственной деятельности на 202__ год и плановый период 202__ и 202__ годов» приложение 30 к учетной политике.

11. Осуществлять учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Центра.

12. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а так же Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ в рамках средств полученных от приносящей доход деятельности.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры», 1С «Больничная Аптека», 1С «Библиотека»

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства ППО «СУФД-online», «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, отделение Фонда Социального страхования, отчетности в Росстат-программное обеспечение «КОНТУР»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- Размещение отчетности в едином портале бюджетной отчетности «Электронный бюджет»;

- для связи с банком используется модемная связь на базе банковской программы «Шифрование и простановка ЭЦП на реестры перечисления заработной платы на банковские карточки»;

- получение счетов-фактур и актов выполненных работ по полученным услугам, поставленным материальным ценностям путем использования программного обеспечения ДИАДОК;

- к учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, не распечатываются на бумажный носитель только по требованию проверяющих органов.

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

III. Правила документооборота

1. В бухгалтерском учете первичные документы по оказанным услугам, выполненным работам отражаются последним днем в том месяце, в котором услуга оказана, работа выполнена не зависимо от того какой датой проведена экспертиза (в целях формирования фактической себестоимости). При получении документа после предоставления бухгалтерской отчетности, факт хозяйственной жизни отражается датой предоставления документов.

1.1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 20.

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

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

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

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

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 16 к настоящей учетной политике.

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

5. Список должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося события приведен в Приложении № 25.

Основание: п.п. 6, 7 ч 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ

6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России N 61н;
- самостоятельно разработанные Центром, приведенные в Приложении N15 к Учетной политике.

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9.

7. Самостоятельно разработанные документы, используемые Филиалами Центра, утверждаются главными врачами Филиалов отдельным приказом по Филиалу.

8. Многографная карточка (ф. 0504054) формируется в электронном виде в разрезе финансового обеспечения, источника финансирования, или иных структурных группировок в соответствии с положениями Инструкции № 157н, и распечатывается на бумажном носителе по требованию главного бухгалтера.

9. Центр применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)».

9.1 Центр по мере готовности перехода на электронный документооборот может применять электронные формы первичных документов и регистров

бухучета обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

9.2. Учреждение применяет по мере готовности с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

10. Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении Центром и регистрации фактов хозяйственной жизни. До перехода на электронный документооборот возможно применение вышеуказанных форм на бумажном носителе. Дата перехода на электронный документооборот утверждается приказом по Центру.

11. Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

11.1. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии, уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Центра. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Возложить обязанность оформления построчного перевода на бухгалтера, осуществляющего учет расчетов с подотчетными лицами.

13. 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».

14. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н

16. При переходе на электронный документооборот формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

- 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.

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

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);

- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

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

17. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н

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

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего

обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

18. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н

19. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N22 к Учетной политике.

20. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности (КФО), а также отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- 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».

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

21. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. 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.

22. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения (КФО). Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 21. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками возможно формировать с разделением в отдельные журналы по расчетам с поставщиками продуктов питания и по всем остальным. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов возможно формировать с выделением в отдельные журналы по движению продуктов питания, медикаментов, ГСМ и остальных нефинансовых активов.

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

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

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.

25. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Центра.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

25.1. 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.

25.2. 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 или его заместителем собственноручной подписью.

25.3. 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 прошиваются и пронумеровываются все листы, в документы заверяются в месте сшива.

26. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБУ «НМИЦ РК», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Верно», дату распечатки и свою подпись.

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

27. Копии электронных документов заверяются Главным бухгалтером учреждения по мере необходимости (запрос учредителем, контролирующими органами и другими субъектами).

28. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

- корпоративные банковские карты;
- Бланки санаторно-курортных путевок;
- топливные карты.

Учет бланков ведется в условной оценке один бланк - 1 рубль.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

29. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности установлен настоящим приказом.

30. Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

31.1 Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03.

31.2. Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

32. Особенности применения первичных документов:

32.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

32.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

32.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошная регистрация явок и неявок на работу установленного правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД
День голосования	ДГ
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПТД

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

32.7. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

32.8. 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.

32.9. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту

расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Форма расчетного листа приведена в приложении 31 учетной политики.

32.10. Хранение договоров организовано в отделе бухгалтерского учета Центра. Ответственное лицо за хранение - ведущий бухгалтер ответственный за ведение бухгалтерского учета с поставщиками и подрядчиками.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

2. При ведении бухгалтерского учета хозяйственных операций Центра в зависимости от экономического содержания они отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

- в 5 - |4 разрядах - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	номера счета указывается код вида функции, услуги или работы учреждения, этот код соответствует разделу (подразделу) классификации расходов бюджета
	0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
	0706 Высшее образование
	0901 Стационарная медицинская помощь
	0902 Амбулаторная помощь
	0903 Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов
	0905 Санаторно-оздоровительная помощь
	0908 Прикладные научные исследования в области здравоохранения
	0909 Другие вопросы в области здравоохранения
0113 «Другие общегосударственные вопросы»	
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми

	<p>средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ОМС

Правила формирования КБК в номерах счетов:

Код синтетического счета объекта учета	КРБ в номере счета				Примечание
	Код вида функции, услуги	Целевая статья	КВР	КОСГУ	
	1-4	5-14	15-17	24-26	Корреспондирующие счета **
0 101 00*	+	нули	нули	+	0 401 20, 0 304 04
0 102 00*	+	нули	нули	+	
0 103 00*	+	нули	нули	+	
0 104 00*	+	нули	нули	+	
0 105 00*	+	нули	нули	+	
0 201 00	нули	нули	нули	+	За исключением счета 0 201 35
0 201 35*	+	нули	нули	+	
0 106 00	+	нули	+	+	
0 109 00	+	нули	+	+	
0 304 01	нули	нули	нули	+	
0 210 06	нули	нули	нули	+	0 401 10
0 401 30	нули	нули	нули	нули	
0 401 40	+	нули	+	+	
0 401 50	+	нули	+	+	
0 401 60	+	нули	+	+	

*Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества или средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества или с требованиями главного администратора бюджетных средств

** аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Центр применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6.).

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

Для осуществления раздельного учета поступлений и расходов допускается в составе КПС проставлять буквенные обозначения кода источника финансового обеспечения.

4. При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящей доход деятельности:

- в 1 - 4 разряды счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам" и корреспондирующего с ним счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях; по подразделу 0909 "Другие вопросы в области здравоохранения" подлежат отражению расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенных к другим подразделам раздела 0900 (например, доходы полученные от реализации металлолома, макулатуры, ветоши, а также услуг автостоянки, парикмахерской, бильярдной, косметический кабинет, возмещение коммунальных услуг не связанной с операционной арендой, взыскания за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок, получение доходов от пеней и штрафов в рамках нарушения законодательства по закупкам и др.)

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" и корреспондирующего с ними счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" приводится: код раздела и подраздела классификации расходов бюджета 0113 "Другие общегосударственные вопросы";

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается раздел/подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 и корреспондирующих с ними счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе(услуге).

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле приложение 17.

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

1.2. 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».

1.3. 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, в случае необходимости может привлекаться экспертные организации.

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

1.4. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении 7 к Учетной политике.

2. Существенная информация

Критерии существенности информации для целей ведения учета в разрезе аналитических счетов и признания ошибки в бухгалтерском учете и отчетности

В соответствии со статьей 15.11 КоАП России под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, понимается искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов. Приведенный критерий можно считать верхней границей при определении уровня существенности для показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Технические ошибки, под которыми понимаются ошибки, возникшие в результате неправильного ввода данных в специализированные программы, используемые для ведения бухгалтерского учета (за исключением данных, способных повлиять на финансовое состояние учреждения (например, цена товара)), признаются несущественными ошибками. В частности, к техническим ошибкам могут быть отнесены: опечатки при вводе информации с первичных документов в систему бухгалтерского учета (например, правильный номер документа 12345, а внесли 123455 или 112345 и т.п.); ошибки при вводе информации с одного первичного документа в систему бухгалтерского учета по

нескольким источникам финансирования, при этом в одной из бухгалтерских операций внесена неправильная дата документа (например, правильная дата 10.03.2018, а внесли 10.04.2018). Технические ошибки, обнаруженные в текущем финансовом периоде, исправляются в бухгалтерских операциях и бухгалтерских регистрах. При обнаружении ошибок подобного характера по результатам внутреннего и внешнего контроля после предоставления годового бухгалтерского отчета составляется протокол с отражением информации о технических ошибках, который хранится вместе с бухгалтерскими регистрами.

Критерии существенности событий после отчетной даты

Показатель существенности события после отчетной даты может варьироваться и будет определяться индивидуально для каждой ситуации - на основании письменного обоснования решения главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) с утверждением такого решения руководителем учреждения.

3. Оценка объектов бухгалтерского учета, определение справедливой стоимости нефинансовых активов

3.1. В соответствии с приказом Центр осуществляет приемку и выбытие НФА ответственные лица в присутствии комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России на праве оперативного управления (далее по тексту - комиссия по приемке и выбытию НФА).

3.2. В соответствии с п.п. 53, 54 СГС «Концептуальные основы» определить оценку объектов бухгалтерского учета по объектам основных средств, материальных запасов, нематериальных активов:

- при принятии к бухгалтерскому учету основных средств, материальных запасов, нематериальных активов на основании заключенных контрактов на закупку по стоимости приобретения – первоначальная стоимость объекта;
- при приемке объектов основных средств на основании договоров безвозмездного пользования, договоров пожертвования – по стоимости, указанной в договорах с учетом указанной в договоре амортизации (при наличии), при отсутствии стоимости в договорах – по справедливой – рыночной стоимости;
- при оприходовании объектов основных средств, материальных запасов, нематериальных активов выявленных в качестве излишков при проведении инвентаризации, – по рыночной стоимости на основании коммерческих предложений (прейскурантов) потенциальных поставщиков. Принимает решение о стоимости объекта комиссия по приемке и выбытию НФА. Комиссия рассматривает не менее трех коммерческих предложений, суммируя стоимости объектов основных средств. Допускается определение оценочной стоимости по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения

организации-оценщика (оценщика), методом оценки по цене последней сделки.

К бухгалтерскому учету такой объект принимается по средней стоимости;

- при замене вышедших из строя деталей у объекта основных средств, проводится оценка стоимости ремонта и стоимости нового аналогичного объекта основных средств. При условии, когда стоимость приобретения нового основного средства равна или меньше стоимости ремонта объекта основного средства, комиссия вправе принять решение о списании вышедшего из строя основного средства по его остаточной стоимости на финансовый результат и рекомендовать приобретение нового аналогичного основного средства;

- при замене запасных частей в оргтехнике, таких как картриджи для принтеров, многофункциональных устройств, других запасных частей, по сути своей являющиеся расходными постоянно заменяемыми частями основного средства, которые не улучшают функциональные характеристики оргтехники, компьютеров, и других основных средств, такие запасные части принимаются к учету по стоимости приобретения и списываются с бухгалтерского учета в момент замены этих запасных частей в основных средствах на основании акта установки (комплектации);

- при разуконплектации основного средства в целях его дальнейшей модернизации (реконструкции), ремонта и в случаях, когда деталь или часть объекта подлежит выбытию из объекта основного средства, то выбываемая деталь оценивается по рыночной стоимости на основании трех коммерческих предложений и принимается к бухгалтерскому учету на баланс в качестве материальных запасов для дальнейшего его применения в других целях. В случае, когда изымаемая деталь из основного средства не подлежит дальнейшему применению (использованию) по каким-либо причинам, то стоимость такой детали оценивается исходя из первоначальной стоимости с учетом амортизации объекта. Комиссия определяет долевое участие каждой части (детали) объекта основного средства в процентном соотношении. Например, первоначальная стоимость основного средства составляет 150 000,00 рублей, сумма амортизации на момент разуконплектации составила 100 000,00 рублей. Комиссия определила, что изымаемая деталь из объекта основного средства играет функциональную (технологическую) роль в работе данного основного средства на 60%. Соответственно, стоимость изымаемой детали на момент разуконплектации составит: $(150\ 000,00 - 100\ 000,00) * 60\% = 30\ 000,00$ рублей.

3.3. Решение комиссии оформляется протоколом. Основание для принятия к бухгалтерскому учету или списанию данной части (детали) основного средства является протокол комиссии по приемке и выбытию НФА.

3.4. При замене детали в объекте основного средства на вновь приобретенную деталь первоначальная стоимость ремонтируемого объекта увеличивается на стоимость вновь приобретенной детали. В случае, когда нет возможности определить долевое участие конкретной детали (части) объекта основного средства, но известна стоимость детали, которая определена при покупке (указана в спецификации договора (контракта)), тогда уменьшение стоимости объекта основного средства производится по стоимости приобретения данной детали (части) объекта с учетом начисленной суммы амортизации. В случае, когда нет возможности определить долевое участие конкретной детали

(части) объекта основного средства и не известна стоимость детали (части) объекта основного средства, которая определена при покупке, тогда применяется метод рыночных цен на основании трех ценовых предложений от потенциальных поставщиков в любом виде, информации из ближайшей закупки, принимается во внимание, в том числе данные из ресурса интернет, и (или) использовать услуги оценочной организации.

3.5. При отражении в бюджетном (бухгалтерском) учете безвозмездных неденежных поступлений и передач нефинансовых и финансовых активов, за исключением денежных средств и их эквивалентов, а также обязательств между организациями бюджетной сферы в 15 – 17 разрядах номеров соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 10 190 4 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления» (0 401 10 191, 0 401 10 195), 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (0 401 20 241, 0 401 20 251, 0 401 20 254, 0 401 20 281), 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты», отражаются при поступлении нефинансовых и финансовых активов, за исключением денежных средств и их эквивалентов, а также и обязательств соответствующие аналитические группы подвида доходов 190 «Безвозмездные неденежные поступления» (191 – 199), при выбытии – соответствующие коды вида расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования» (801-809).

4. Вложения в нефинансовые активы

4.1. Аналитический учет по счету 106 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4.2. Виды затрат, применяемые в целях аналитического учёта для вложений нефинансовые активы:

- Приобретение;
- создание;
- изготовление;
- модернизация;
- реконструкция;
- строительство.

5. Основные средства

5.1. Определения основным средствам и первоначальной стоимости читать в СГС «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства").

5.2. Бухгалтерский учет недвижимого имущества ведется по первоначальной стоимости.

5.3. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

5.4. Результат работ по комплектации объекта основных средств из приобретенных материальных запасов формируется на основании акта установки (комплектации) (приложение № 19).

5.5. Учет основных средств ведется в рублях и копейках. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 по фактической стоимости каждой единицы. Принятие к учету объектов основных средств, переданных со склада в эксплуатацию, стоимостью до 10 000 руб. осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

5.7. В бухгалтерском учете организуется учет основных средств по следующим номенклатурным группам:

- Жилые помещения;
- Нежилые помещения;
- Сооружения;
- Машины и оборудование;
- Транспортные средства;
- Инвентарь (производственный и хозяйственный);
- Биологические ресурсы;
- Библиотечный фонд;
- Инвестиционная недвижимость;
- Прочие.

5.8. Центр учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспансеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8.

5.9. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

5.9.1. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по

информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

5.10. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

5.11. Центр группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

5.13. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н

5.14. Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости являются критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию, то есть 100 000,00 рублей за один имущественный объект (письмо Минфина России от 15.12.2017г. №02-07-07/84237). Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.15. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девятнадцати знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – коды синтетического счета; в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

- 5–6-й разряды – коды аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
- 7–19-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.16. При присвоении номер объекта, который входит в комплекс основных средств, структуру номера формируется как совокупность инвентарного номера, который присвоили комплексу объектов, и порядкового номера объекта из комплекса. Например, инвентарный номер группы 410136000000020, тогда номер объекта группы может быть 410136000000020-1.

5.17. В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10 000 рублей включительно, закрепленных за ответственными лицами, по их порядковым номерам.

5.18. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Центре. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Центре не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, ранее эксплуатирующихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

5.19. Ответственным за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных является ведущий бухгалтер по учету основных средств.

5.20. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, приклеиванием жетона, бумажной наклейке, или штрихкодированием. 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.

Основание: пункт 46 Инструкции N 157н

5.21. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств (например, медицинские инструменты многократного использования).

5.22. Инвентарный номер без нанесения его на объект присваивается объекту основных средств, имеющему уникальный номер, однозначно идентифицирующий его в качестве индивидуально определенной вещи например:

- кадастровый номер;
- государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортные средства;
- стоматологические инструменты;

- мелкое медицинское оборудование и инструментарий (эндоскоп и инструменты к нему, щипцы для биопсии, трубки промывочные, шприцы для ректального введения и т.п.);

- видеокамеры;
- жалюзи;
- зеркала;
- аксессуары для ванной комнаты;
- карнизы;
- одежда для сцены;
- матрасы ортопедические;
- текстильные изделия (занавес тюль, занавес портьерный, ламбрекен, шторы, гардины, одежда для концертной деятельности);
- автополог;
- сетка волейбольная;
- сетка для большого тенниса;
- гантели сборные; шары бильярдные;
- поручень нерж.;
- кронштейн для телевизора;
- светильник потолочный; люстры и светильники потолочные и настенные гирлянды электрические, занавеси светодиодные;
- течеискатель.

5.23. Наименование основного средства в документах, оформляемых в Центре, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

5.24. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Основание: пункт 46 Инструкции N 157н

5.25. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п. 128 Инструкции N 157н

5.26. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

Основание: п. 26 СГС "Аренда"

5.27. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться. Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.29. На стадии строительства расходы на установку и монтаж систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации включаются в общую стоимость строительных работ и формируют первоначальную стоимость здания (сооружения). Наличие указанных систем отражается в инвентарной карточке здания (сооружения). Расходы на установку (монтаж) систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации на уже построенное здание (сооружение), локальные вычислительные сети формируют самостоятельный объект основных средств.

5.30. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

5.31. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства"

5.32. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудования объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

5.33. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

5.34. Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств, в т.ч. зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом:

- для недвижимого имущества - на основании акта независимого эксперта в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

- для движимого имущества - на основании заключения службы ремонта учреждения или организации, осуществляющей техническое обслуживание оборудования.

5.35. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства"

5.36. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

Основание: п. 28 Инструкции N 157н

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н

5.37. 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: п. 41 СГС "Основные средства"

5.38. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.40. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

К данному случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признанные активами.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.41. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Медицинские инструменты»;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

5.42. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого

объекта основных средств, Центр объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.43. Амортизация начисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств к учету, и до полного погашения его стоимости либо выбытия. При этом сумма начисленной амортизации не может быть выше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости амортизируемого объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. Причем амортизация, начисленная в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

5.44. Амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в течение финансового года. Начисление амортизации не приостанавливается в течение всего срока полезного использования амортизируемого объекта. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

5.45. При оприходовании объектов основных средств одновременно по одной группе основных средств, первоначальной стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей, амортизация начисляется отдельно на каждый объект основного средства в момент ввода в эксплуатацию объекта. Для объектов основных средств группового учета заводится одна инвентарная карточка (ф. 0509216) с указанием инвентарных номеров для каждого объекта.

5.46. Для группы основных средств «Медицинские инструменты» в бухгалтерском учете при расчете годовой суммы амортизации применять метод уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2.

5.47. Сумму амортизации определять исходя из остаточной стоимости медицинских инструментов на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования и коэффициента по формуле:

Годовая норма амортизации = $100 \% / 2 \text{ года} \times k$, где $k=2$

Сумма амортизации = Балансовая стоимость медицинского инструмента на дату приобретения $\times 100 \% / 2 \text{ года} \times k$, где $k=2$

Например, в марте учреждение приобрело медицинский инструмент, который относится к первой амортизационной группе. Срок полезного использования равен 24 месяцам. Первоначальная стоимость составляет 150 000 руб. Применяемый коэффициент - 2. Годовая норма амортизации = 50% (100% / 2 лет). С применением повышающего коэффициента 2 годовая норма амортизации составит 100% (50% \times 2). Первый год эксплуатации (начисление амортизации с 01 апреля по 31 декабря):

- Годовая сумма = 150 000 руб. \times 100% / 12 мес. \times 9 мес. = 112 500,00 руб.
- Второй год эксплуатации (начисление амортизации с 01 января по 31 марта):
- Годовая сумма = 150 000 руб. \times 100% / 12 мес. \times 3 мес. = 37 500,00 руб.

5.48. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35

СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

5.49. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.50. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства"

5.51. Аналитический учет ведется по счету в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

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

5.52. 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».

5.53. При приобретении объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 10600 000, переводится с кода вида деятельности «5» субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» субсидия на выполнение государственного задания.

5.54. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности (за счет собственных средств учреждения, за счет средств субсидии на иные цели), сумма вложений, сформированных на счете 0 10600 000, переводится с кодов видов деятельности «2», «5», на код вида деятельности «4».

5.55. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.3 раздела V настоящей учетной политики.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н

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

5.57. 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.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.58. В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, наличие драгоценных металлов определять при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с

занесением сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств ОС ф.0509215.

5.59. Объекты, стоимостью менее 100 000,00 рублей за единицу приобретения в рамках предпринимательской деятельности не учитывать в составе амортизируемого имущества в целях исчисления налогооблагаемой базы по налогу на прибыль. Затраты по приобретению таких объектов списывать в дебет счета 210960, 210970 или 210980 единовременно, при вводе их в эксплуатацию.

5.60. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 1 от 01.01.2002.

5.61. Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, начисление амортизации осуществлять в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными в соответствии с годовыми нормами амортизации основных средств.

5.62. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, а также в других исключительных случаях, устанавливать комиссией учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

5.63. Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект основных средств, при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства», раздел 7 письма Минфина России от 15.12.2017г. №02-07-07/84237.

5.64. С целью применения положений пункта 10 федерального стандарта «Основные средства» настоящей учетной политикой предусмотрено, что никакие виды готовых к установке строительных конструкций и деталей не учитываются в качестве структурных частей здания как самостоятельные инвентарные объекты, даже если для подобных объектов законодательно утверждены сроки полезного использования.

5.65. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: Методические указания N 52н

5.66. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: Методические указания N 52н

5.67. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: Методические указания N 52н

5.68. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"

5.69. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, определенное Перечнем особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации, в соответствии с приказом Минздрава России от 22.01.2018 № 26н. Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ в соответствии с вышеуказанным приказом на бухгалтера по учету основных средств Центра.

5.70. Учет ведется обособленно – в 22-м разряде номера счета используется группа 20 - 101.20 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения».

5.71. Списание особо ценного имущества Цента, приобретенного за счет средств целевых субсидий и переведенного с кода вида деятельности «5» (субсидии на иные цели) на код вида деятельности «4» (субсидия на выполнение государственного задания), а также имущества, приобретенного по коду вида деятельности «4», согласовывается с Учредителем. Решение о списании особо ценного имущества, приобретенного за счет других источников, Центр принимает самостоятельно.

5.72. Инвентаризация основных средств проводится в соответствии с порядком проведения инвентаризации приложение 13.

5.73. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Центра.

5.74. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

5.75. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

5.76. Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

5.77. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

5.78. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия определяется главный инженер Центра;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

5.79. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

5.80. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

5.81. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0510454, ф. 0510456) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (форма приведена в Приложении N 15), к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н

5.82. Списание основных средств собственными силами путем размещения в контейнерах, которые относятся к категории твердо-бытовым отходам, оформлять актом о ликвидации основного средства приложение 34 к настоящей Учетной политике.

5.83. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства"

5.84. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Основание: п. 46 Инструкции N 157н

5.85. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 СГС "Основные средства"

5.86. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

5.87. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Основание: п. 27 Инструкции N 157н

5.88. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

5.89. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

5.90. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства. Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением существенных, определяемых согласно Учетной политики), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

5.91. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (например: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль);

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта, (например: спецсигналы световые, навигатор и т.п.);

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (например: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.92. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на механика Центра.

Особенности учета библиотечного фонда.

5.93. В качестве комплекса объектов основных средств на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) объединяются следующие объекты библиотечного фонда:

- одинаковые виды и категории документов библиотеки (например, только книги или только картографические издания);
- с одинаковым сроком полезного использования;
- с одинаковым названием и выходными данными издания независимо от стоимости;
- с разными названиями и выходными данными издания при условии, что стоимость документов одного названия и выходных данных издания не превышает 100 тыс. руб.

5.94. В Центре предусмотрено открытие нескольких инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) по объектам библиотечного фонда с установленным критерием включения в них информации об инвентарных объектах: отдельно по каждой группе объектов (0 101 28 000; 0 101 38 000) стоимостью до 100 000 рублей (начислена 100% амортизация) и стоимостью более 100 000 рублей (амортизация начисляется по норме). Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается на отдельной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

5.95. Отдельные экземпляры книг, которые не представляется возможным оценить для принятия к учету, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

5.96. После доукомплектации на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации также не превысит 100 тыс. руб., то амортизацию нужно доначислить до 100 %. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации превысит этот порог, то амортизация на остаточную стоимость далее будет начисляться исходя из выбранного способа начисления амортизации и оставшегося срока полезного использования.

5.97. Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из

библиотечного фонда, осуществляется на основании Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0510452).

5.98. В случае принятия объектов библиотечного фонда взамен утерянных оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448).

5.99. В Центре организован следующий порядок аналитического учета объектов библиотечного фонда: в разрезе мест хранения (ответственных лиц).

5.100. Выдача в пользование основных средств сотрудникам (работникам), не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам (работникам) в личное пользование.

5.101. Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

5.102. Выбытие основных средств оформляется Комиссией типовыми актами на списание, определенными приказами Минфина России от 15.04.2021 № 61н и от 30.03.2015 №52н. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке один рубль за один объект.

5.103. В Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» (ф. 0510454) указывается документ, послуживший основанием для принятия решения о списании, и причины списания объектов имущества, указывается, следует проводить утилизацию списанного имущества или нет, а также перечень имущества, подлежащего постановке на забалансовый учет до момента утилизации в соответствии с классом опасности отходов.

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

5.105. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504013). Сведения из указанного акта заносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

5.106. Саженцы и рассада многолетних растений – материальные запасы. Принимать к учету на счет 105.06 «Прочие материальные запасы» в увязке с подстатьей КОСГУ 347. Многолетние насаждения учитывать в составе основных средств, стоимость высаженных саженцев, рассады списывать на счет 106.01 «Вложения в основные средства». Также списывать на этот счет затраты на посадку, полив, подкормку удобрениями.

5.107. Не включать в состав основных средств растения с коротким сроком жизни, например двухлетние цветы. Учитывать деревья – каждое дерево отдельно. Стоимость одного дерева, кустарника рассчитывается как доля от общей стоимости затрат.

5.108. Принятие к учету в состав основных средств многолетних насаждений осуществляется по достижении эксплуатационного возраста. До принятия в эксплуатацию в состав основных средств высаженные саженцы учитывают в составе капитальных вложений в основные средства (многолетние насаждения). Саженцы плодовых деревьев принимать в состав основных средств при наступлении плодоношения. Эксплуатационным возрастом многолетних насаждений, несущих декоративную функцию, признать 6 месяцев после высадки. По достижению многолетних насаждений эксплуатационного возраста комиссией по приему нефинансовых активов составляется акт приема к учету многолетних насаждений, учет вести на счете 101.07 «Биологические ресурсы».

5.109. На объекты многолетних насаждений заводить Инвентарную карточку (ф. 0509215, ф. 0509216), на каждый вид и породу многолетних насаждений, принятых в эксплуатацию. В карточке указывать местоположение, площадь, схему посадки, количество деревьев и кустарников в штуках, возраст или год посадки, дату и номер акта приемки, первоначальную стоимость и другие показатели.

5.110. Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для использоваться непосредственно в уставной деятельности медицинской организации (в стационаре, поликлинике) относить к основным средствам.

5.111. Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, отражается в учете в размере ранее признанного ущерба на счете 209 7X по справедливой стоимости. Одновременно в случае необходимости корректируется сумма признанного ущерба до справедливой стоимости полученного в целях возмещения ущерба имущества. В целях подтверждения справедливой стоимости полученного имущества в учреждении оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

5.112. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, полученных по необменным операциям (при выявлении неучтенных объектов, а также полученных безвозмездно от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы), является их справедливая стоимость на дату поступления, определенная методом рыночных цен.

5.113. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль: на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения и на счете 02 в иных случаях.

6. Нематериальные активы

6.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: п. 56 Инструкции N 157н

6.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н

6.3. Инвентаризация нематериальных активов проводится в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств приложение 13 по местам хранения документов и ответственным лицам.

Перед инвентаризацией проверяется:

- наличие документов, которые подтверждают исключительное право учреждения на результаты интеллектуальной деятельности: патенты, свидетельства, лицензионные договоры;
- наличие самого актива;
- инвентарные карточки – учтены ли активы на балансе и правильно ли приняты к учету.

Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносится в инвентаризационные описи наименование и количество актива, данные о фактических остатках нематериальных активов. Указывается статус и целевая функция. Если выявляется неучтенный объект, он включится в опись.

6.4. Неисключительные права, выявленные после проведения инвентаризации на 01 января 2021г. и планируемые к использованию более 12

месяцев, учитываются на счете 111.60. по справедливой стоимости, и данных бухгалтерского учета на основании справки (ф. 0504833).

6.5. НМА принимаются на учет по первоначальной стоимости:

- при приобретении – в сумме фактических затрат;
- при приобретении в рассрочку более 12 месяцев- по фактическим вложениям;
- при создании – в сумме фактических затрат;
- при коммерческом обмене – по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен;
- при некоммерческом обмене - по остаточной стоимости актива по данным бухгалтерского учета.

6.6. В стоимость НМА, созданных субъектом учета, включаются все расходы на его создание: заработная плата сотрудников, страховые взносы, амортизация оборудования, выплаты по авторским договорам и по договорам на выполнение НИОКР, платежи, необходимые для оформления документов, подтверждающих исключительное право на актив, прочие расходы.

6.7. При первоначальной оценке объекта НМА учитываются затраты, произведенные с того момента, когда этот объект стал соответствовать критериям актива. Расходы, понесенные Центром ранее, следует относить на текущий финансовый результат. В стоимость НМА не включаются: общехозяйственные, административные и прочие общие накладные расходы, затраты на обучение персонала работе с вновь созданным НМА, убытки, понесенные с начала использования до достижения плановой производительности.

6.8. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его стоимость, отраженная в передаточных документах. В случае если передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость определенная методом рыночных цен, на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

6.9. Неисключительные права на НМА принимаются к учету на основании первичного документа - акт приема-передачи права на интеллектуальную собственность. НМА, которые поступили безвозмездно, оформляются по первичным документам от передающей стороны, например, по акту приема-передачи. Если НМА поступают от организаций бюджетной сферы, например, при внутриведомственном или межведомственном перемещении, дополнительно предоставляется от передающей стороны извещение (ф. 0504805). Основание для приема от организаций вне госсектора и от физических лиц – договор дарения или пожертвования в письменной форме. В случае если с гражданином не заключается письменный договор, оформляется заявление о приеме пожертвования.

Основание: статья 574, 575, пункта 1 статьи 582 ГК, Методические указания, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, пункта 120 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Основание: п. 60 Инструкции N 157н

6.11. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054), объектов НФА (ОС, НМА, НПА, прав пользования активами, МЗ);

Основание: п. 128 Инструкции N 157н

6.12. Аналитический учет на счете 114 ведется в разрезе:

- объектов НФА (ОС, НМА, НПА, прав пользования активами, МЗ);
- идентификационных номеров объектов НФА (инвентарных номеров, кадастровых номеров (при наличии), реестровых номеров, учетных номеров).

6.13. Решение об оценке активов при поступлении или списании принимает постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Для принятия к учету Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется первоначальную стоимость объекта учета и срок его полезного использования.

6.14. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер и открывается на него Инвентарная карточка (ф. 0509215). Эти же правила распространяются и на права пользования НМА, которые учитываются на счете 111.60. *Основание: из пункт 6, 9 СГС «Нематериальные активы» и письмо Минфина от 21.05.2021 № 02-07-10/40313.*

6.15. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"

6.16. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования (срок не может быть определен и документально подтвержден) амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

6.17. 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. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ

6.18. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п. 61 Инструкции N 157н

6.19. При списании объекта нематериального актива со счетов бухгалтерского учета одновременно списывается и сумма накопленного убытка от обесценения нематериального актива.

6.20. Отражение операций по поступлению, внутреннему перемещению (в т.ч. связи с реклассификацией), выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на

основании решения Комиссии по поступлению, списанию (выбытию) нематериальных активов.

6.21. Аналитический учет ведется в разрезе:

- объектов учета НМА;
- инвентарных номеров;
- ответственных лиц.

6.22. НМА, которые Центр будет использовать на любых правовых основаниях в течение ровно 12 месяцев или менее учитывать в расходах будущих периодов, на забалансовом счете не учитывать.

6.23. Ввиду того, что аренда охраняемых результатов интеллектуальной деятельности не удовлетворяет критериям объекта учета, подлежащих учету согласно стандарту «Нематериальные активы» и стандарту «Аренда», а также не регламентирована специальным образом в Инструкции №157н, Центр не учитывает права аренды ОРИД ни в составе активов баланса, ни в составе расходов будущих периодов.

6.24. При приобретении нематериальных активов за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 10600 000, переводится с кода вида деятельности «5» субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» субсидия на выполнение государственного задания.

6.25. Патентные и иные пошлины, уплачиваемые за поддержание патента или иного охранного документа в силе в течение периода использования нематериального актива, не увеличивают его стоимость, а относятся на текущие расходы.

6.26. Созданные объекты НМА (патенты, свидетельства и прочие результаты интеллектуальной деятельности, которые подлежат применению в деятельности Центра, принимаются к учету (при соблюдении условий указанных в п.62 Инструкции №157н) в сумме сформированной первоначальной стоимости.

6.27. В случае если в результате НИР создается нематериальный актив и по условиям договора он принадлежит заказчику, все затраты относятся на себестоимость данной работы в целом, и не формируют первоначальную стоимость создаваемого в рамках этой работы нематериального актива.

6.28. Если в рамках исполнения договора на выполнение НИР создан патентоспособный результат интеллектуальной деятельности, создание которого не было прямо предусмотрено договором (право на получение патента на изобретение, полезную модель или промышленный образец в силу п.1 ст.1371 ГК РФ принадлежит исполнителю) то, затраты по данной теме (договору) отражаются в учете отдельно: расходы непосредственно связанные с выполнением работ и предусмотренные сметой по договору, относятся на себестоимость работ, а расходы, связанные с оформлением (регистрацией) прав на результат интеллектуальной деятельности – на вложения в НМА.

6.29. Расходы на приобретение нефинансовых активов с предустановленным программным продуктом, необходимым для обеспечения их функционирования, включаются в стоимость объекта основных средств по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств», в стоимость материальных запасов по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в случае, если договором не предусмотрено выделение стоимости права пользования этим программным обеспечением обособлено.

7. Непроизведенные активы

7.1 Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.
Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н

7.2. Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

7.3. Центр принимает к бухгалтерскому учету земельные участки, закрепленные за ними на праве постоянного (бессрочного) пользования по первоначальному признанию в оценке собственника (учредителя), т.е. по стоимости, указанной в передаточных документах в т.ч.:

- в части учета участков (в том числе искусственно созданных), на которые разграничена госсобственность, независимо от того, внесены ли они в государственный кадастр недвижимости и используют ли их в деятельности учреждения;
- в части учета земельных участков, на которые не разграничена госсобственность и которые не внесены в государственный кадастр недвижимости, если Центр фактически использует их (в том числе участки под объектами недвижимости).

7.4. Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, производится условная оценка на основании кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости. Искусственный земельный участок, созданный на водном объекте, нужно учитывать по его кадастровой стоимости на дату его ввода в эксплуатацию.

7.5. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе:

- объектов;
- идентификационных номеров объектов НПА (кадастровых, реестровых, учетных номеров);
- местонахождений объектов (адресов);
- ответственных лиц.

Основание: п. 128 Инструкции N 157н

7.6. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 01, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы"

7.7. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628

7.8. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н

7.9. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы"

7.10. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Основание: п.82 Инструкции N 157н

8. Материальные запасы

8.3. Запасы – это совокупность материальных запасов и незавершенного производства.

В состав материальных запасов включаются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая продукция, биологическая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

8.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету.

8.5. Решение Комиссии не требуется при принятии к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов (для учреждений здравоохранения, образования и спорта), продуктов питания, горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), мягкого инвентаря, моющих средств, бланочной продукции, запасных частей для оборудования, материалов одноразового использования, так как данные нефинансовые активы относятся к материальным запасам.

8.6. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ и др.).

8.7. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при приобретении, Комиссия составляет Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) или Акт приемки материалов (ф. 0510452). Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0510452) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов, а также сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

8.8. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: п. 98-99 Инструкции № 157н

8.9. Аналитический 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, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях);

- «2» - Продукты питания;

- «3» - Горюче – смазочные материалы;

- «4» - Строительные материалы;

- «5» - Мягкий инвентарь;

- «6» - Прочие материальные запасы (хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, медицинские расходные материалы, не относящиеся к медикаментам и перевязочным средствам, а также используемых в научной деятельности, запасные части, материалы специального назначения, иные материальные запасы);

- «7» - Готовая продукция;

- «8» - Товары;

- «9» - Наценка на товары.

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

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула, одна таблетка);
- для продуктов питания – один килограмм;
- для расходного медицинского материала – штука, флакон, упаковка;
- для марли – метр;
- для ваты – один килограмм;
- для перчаток и бахил – одна пара;
- для спирта- один килограмм.

8.11. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Центром, ответственный сотрудник (бухгалтер при оформлении прихода материальных запасов) оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Акт перевода единиц измерения приведен в приложении 15 к настоящей учетной политике.

8.12. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

8.13. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

Основание: п. 18 СГС "Запасы"

8.14. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п. 128 Инструкции N 157н

8.15. Наименования товаров в приходных документах и в учетных регистрах совпадают.

Основание: письмо Минфина от 28.10.2010 № 03-03-06/1/670.

8.16. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н

8.17. Материальные запасы, которые получены при ликвидации (разборке основных средств), материальных запасов и другого имущества, принимается к учету по Акту о приеме-передаче (ф. 0510448).

8.18. При реализации металлолома специализированным организациям, составляется накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

8.19. На счете 0 10501 341 Центр учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских и научных целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Центр учитывает на счете 0 10506 346.

Основание: Письмо Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819.

8.20. На счете 0 10502 342 Центр учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Центр учитывает на счете 0 10536 346.

Основание: Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551.

8.21. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н

8.22. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Аналитический учет товаров, переданных в реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц и мест реализации.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

8.23. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

8.24. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. и утверждаются приказом руководителя Центра. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Центра, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

8.25. Утвержденные, согласно распоряжению руководителя Центра, нормы по расходованию ГСМ, превышающие установленные Минтрансом России, могут подтверждаться, в том числе контрольными замерами, проведенными комиссией Центра или специализированными организациями по обращению юридических лиц, осуществляющими исследования по соблюдению владельцами транспортных средств правил их эксплуатации. При учете фактического расхода топлива его показатель округляется до одного знака после запятой.

Основание: письмо Минфина от 08.07.2011 № 02-06-10/3056.

8.26. Использовать в своей работе бланки путевых листов утвержденные настоящей Учетной политикой : приложение 35 – путевой лист легкового

автотранспорта, 36- путевой лист грузового автотранспорта, 37- путевой лист автобуса необщего пользования, 38 – путевой лист трактора. В путевых листах не заполняется раздел таксировка и расчет заработной платы, в связи с тем, что оплата водителя производится исходя из установленного должностного оклада и доплат в соответствии с утвержденным положением по оплате труда Центра. В путевых листах проставлять отметку о медосмотре, сведениях о перевозке и показаниях одометра. Новый порядок применять с 1 марта 2023 года.

Основание: приказ Минтранса от 28.09.2022 № 390.

8.26.1. Допускается оформлять:

- один путевой лист на один рейс, если длительность рейса превышает продолжительность рабочего дня (смены) водителя (водителей);
- несколько путевых листов на бумажных носителях на одно транспортное средство отдельно на каждого водителя, в том числе на каждого последующего водителя после выпуска транспортного средства на линию;
- один путевой лист на несколько рейсов, если в течение рабочего дня (смены) водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

8.26.2. В путевых листах указывать реквизиты водительского удостоверения и СНИЛС, сведениях показания одометра заполнять при возвращении транспортного средства. Новый порядок применять с 1 сентября 2023 года.

Основание: приказ Минтранса от 05.05.2023 № 159.

8.26.3. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) к которой прилагаются чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива. При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

8.27. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Основание: п. 116 Инструкции N 157н

8.28. Выдача в эксплуатацию на нужды Центра материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), что является основанием для списания материальных запасов в бухгалтерском и налоговом учете:

- Канцелярских принадлежностей, кроме материальных ценностей срок службы которых превышает 12 месяцев (ножницы, степлер, дырокол и т.д.);
- Бумага в размере потребности на месяц;
- Журналы, бланки (кроме бланков строгой отчетности);
- Пакеты, мешки для мусора, туалетная бумага;
- Моющие и чистящие средства в размере потребности на месяц в соответствии с установленными нормами;
- Прочие хозяйственные материалы с условием фактического потребления (использования).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

8.29. Материалы, которые могут быть использованы как для строительства и обслуживания (ремонта) зданий и сооружений, так и для обслуживания (ремонта) иного имущества, лакокрасочные материалы, листовой и профильный металл,

фанера, крепежные изделия (болты, гайки, шурупы, шайбы, шпильки, соединительные уголки и пластины) — отражаются в учете в составе строительных материалов (подстатья 344 КОСГУ, счет 0 105 34 000) независимо от того, с какой целью указанные материалы приобретены.

8.30. Основанием для списания строительных материалов при проведении текущего ремонта зданий, сооружений являются: дефектный акт (ведомость), ведомость объемов работ, локальный сметный расчет, акт о приемке выполненных работ, отчет о расходе основных материалов в строительстве в сопоставлении с производственными нормами.

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

- полезное использование предмета требует его прикрепления к стенам или полу, или перекрытиям или фундаменту здания, непосредственно или через фиксированное соединение с трубопроводными, кабельными система, входящими в состав здания;

- эксплуатация здания невозможна без применения конструкций и деталей соответствующего типа;

- полезное использование предмета невозможно без включения в соответствующую систему здания.

8.32. Следующие виды строительных конструкций и деталей согласно настоящей учетной политике, относятся к материальным запасам (группа «Строительные материалы: готовые к установке строительные конструкции и детали»):

- окна, двери, подоконники, оконные решетки, отливы; карнизы, козырьки, навесы, прикрепляемые к стенам здания; роллеты, роллставни; доводчики дверей;

- радиаторы, расширительные баки, термометры, термопреобразователи, вычислители количества теплоты — как устройства системы отопления;

- фильтры воды, краны, смесители, душевые кабины — как устройства системы водоснабжения;

- унитазы, раковины, биде, душевые поддоны, ванны, системы очистки стоков — как устройства системы канализации;

- электрические щиты и их компоненты, устройства заземления, устройства электрозащиты — как часть силовой и осветительной электропроводки, а также как осветительная арматура;

- датчики системы пожарной сигнализации, пожарные извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы пожарной сигнализации — как часть системы пожарной сигнализации;

- разбрызгиватели — как часть системы автоматического пожаротушения;

- датчики системы охранной сигнализации, извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы охранной сигнализации — как часть системы охранной сигнализации;

- компоненты антиобледенительной системы здания — нагревательный кабель, датчики, управляющие блоки;
- воздушные фильтры — как часть системы вентиляции;
- откидные (съёмные) пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями.

8.33. Вышеперечисленные материалы приобретаются Центром за счет расходов на приобретение материальных запасов (подстатья 347 КОСГУ) в случае:

- для ремонтных работ;
- для работ по достройке, дооборудованию, реконструкции;
- для работ по созданию, изготовлению, строительству новых объектов;
- для работ по созданию, изготовлению новой структурной части основного средства, классифицируемой как самостоятельный инвентарный объект по критерию отличающегося срока полезного использования.

8.34. Если конкретное расходование средств установить нельзя, руководствоваться профессиональным суждением.

8.35. Материальные ценности отпускаются со склада учреждения на основании требования-накладной (ф.0510451):

- строительный материал;
- посуда, емкости;
- медицинские принадлежности, шприцы;
- хим.реактивы;
- запасные части;
- кислород;
- прочие материальные запасы.

8.35.1. Материальные ценности передаются при смене ответственных лиц, передача между отделами, подразделениями и т.д. на основании накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

8.36. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными условиями труда сотрудникам (работникам) выдаются бесплатно молоко, сок с мякотью и их заменители по утвержденным нормам выдачи. Бухгалтерский учет молока, сока с мякотью и их заменителей осуществляется на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Учет одноразовой специальной одежды (средства индивидуальной защиты) в Центре осуществляется на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»

8.37. Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года выдачи со склада. Маркированные штампы должны храниться у кладовщика учреждения.

8.37.1. К учету на счет 105.05 мягкий инвентарь принимается на основании первичных документов. Если закупка мягкого инвентаря происходила через ЕИС, основанием являются сопроводительные документы поставщика – если поставка на склад прошла раньше приемки в ЕИС, и Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441). Если закупка не проходила в ЕИС, приемку мягкого инвентаря комиссия оформляет Актом приемки товаров работ и услуг (ф. 0510452). Для учета расходов на счете 106.ХХ при покупке или создании мягкого инвентаря применять Карточку (ф. 0509211).

Основания: п. 40.1, 64.19, 72 Методических указаний № 61н

8.38. Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется комиссией, назначенной приказом директора Центра. Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460). В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта приема-передачи НФА (ф. 0510448) по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, по дебету счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199 «Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений» если ветошь осталась после ремонта имущества. Если получили ветошь после ликвидации или разукрупления имущества, применять счет 401.10.172.

8.39. Исключен

8.39.1. Для выдачи мягкого инвентаря в личное пользование сотрудникам применять электронный Акт приема-передачи (ф. 0510434). На основании акта списывать вещи с баланса и учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Выдачу мягкого инвентаря со склада в эксплуатацию оформлять Требование-накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510451). При передаче имущества между подразделениями и ответственными лицами составлять Накладную на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

8.39.2. Мягкий инвентарь списывать с балансовых и забалансовых счетов по истечении установленного срока носки, а также из-за порчи, уничтожения, хищения или выявленной недостачи. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов формирует решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440). Для материальных запасов заполняются разделы, предназначенные для неинвентарных объектов учета. На основании решения ф. 0510440 заполняется акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

8.40. В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

8.41. Акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря оформляются на основании решения о списании мягкого инвентаря и однородных предметов хозяйственного инвентаря в соответствии с поданными ответственными лицами заявками на списание материальных ценностей председателю комиссии по списанию основных средств и материальных запасов. Основанием для списания

посуды являются данные книги регистрации боя посуды ф. 0504044. Списание посуды, которая находится в эксплуатации осуществляется по средней фактической стоимости.

8.42. Списание материальных запасов проводится ежемесячно в течение года, исключая периоды инвентаризации. При списании боя, порчи, ломе материальных ценностей использовать Акт о списании при порче, бое, ломе материальных ценностей приложение 39 к настоящей учетной политике.

8.43. В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем Учреждения (Филиала), то указанные документы прилагаются к акту о списании материальных запасов ф. 0510460. Материальные запасы (лампочки, запасные части, хозяйственные и строительные материалы и т.п.) списываются по решению комиссии о списании материальных ценностей.

8.44. Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, отражается по коду источника финансирования «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

8.45. Исключен

8.46. В группе "Мягкий инвентарь" в составе прочего мягкого инвентаря следует учитывать:

- одноразовые комплекты защитной одежды, выдаваемые персоналу учреждения (халаты, костюмы, шапочки, бахилы);
 - одноразовое постельное белье, выдаваемое больным стационара;
 - специальные Rg-защитные принадлежности, надеваемые как сотрудниками учреждения, так и пациентами (фартук, воротник).
- Одноразовый мягкий инвентарь не маркируется.

8.47. 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».

8.48. 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 Центром за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

8.50. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

8.51. По итогам инвентаризации при установлении статуса и целевой функции запасов материальные запасы, исходя из новых условий их использования Центром, могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

8.52. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации отражается в бухгалтерском учете одновременно.

8.53. Стоимость имущества в процессе реклассификации не изменяется как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности.

8.54. При приобретении материальных запасов за счет средств целевых субсидий и наличии остатков на конец года, сумма, сформированная на счете 5 10500 000, переводится с кода вида деятельности «5» субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» субсидия на выполнение государственного задания.

8.55. Материальные запасы, используемые в деятельности Центра в течение срока, превышающего 12 месяцев, следует относить к внеоборотным материальным запасам только в случае, если они предназначены для формирования капитальных вложений учреждения. Спецодежда, постельные принадлежности при формировании отчетности отражаются в составе оборотных материальных запасов вне зависимости от их срока службы.

8.56. Акт приемки товаров работ и услуг (ф. 0510452) оформлять, если в результате приемки обнаружено количественные или качественные расхождения, несоответствие ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика и информации о транспортировке груза, например сведениям о целостности пломб и упаковок при транспортировке.

8.57. С целью аналитического учета материальных запасов (продукты питания) устанавливаются следующие учетные номенклатурные единицы:

- для продуктов питания - один килограмм (за исключением яиц, молока, соков);
- яйцо - штука;
- молоко, сок и т.п. – литры;
- сухой паек – шт.

8.58. Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством, на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

8.59. Для списания нереализованных готовых блюд использовать Акт утилизации нереализованных готовых блюд, приложение 33 к настоящей учетной политике.

8.60. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

8.61. Учет готовой продукции ведется на счете 0 105 37 000 «Готовая продукция- иное движимое имущество учреждения». Принятие к бухгалтерскому

учету готовой продукции осуществляется по плановой стоимости на дату выпуска продукции, на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

8.62. Реализация готовой продукции отражается на основании Отчета о реализации готовой продукции содержащегося в приложении № 15 к настоящей Единой учетной политике.

8.62.1 Реализация материальных запасов организациям бюджетной сферы – выбытие объектов отразить по балансовой стоимости.

Основание: п. 27 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.62.2. В случае реализации материальных запасов гражданам и организациям, кроме бюджетной сферы, перед реализацией объект переоценивать до справедливой стоимости. Стоимость определите методом рыночных цен.

Основание: п. 29 СГС «Запасы».

8.62.3. Переоценку комиссия учреждения оформляет решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Основание: п. 11 СГС «Запасы», п. 41 Методических указаний, утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

8.62.4. Результаты переоценки – дооценку или уценку отражать в учете и отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода. Применять счет 401.10 в увязке с подстатьей КОСГУ 176 «Доходы от оценки активов и обязательств».

Основание: пункт 27 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9.7.6 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункт 29 СГС «Запасы».

8.62.5 При продаже материальных запасов в бухгалтерском учете отражать – Дебет 401.10.172 Кредит 105.XX.44X. Доход от реализации материальных запасов отражать проводкой Дебет 205.74.56X Кредит 401.10.172.

8.63. Учет картриджей для принтеров осуществляется на балансовом счете 0 105 Х6 «Прочие материальные запасы». При установке картриджа в принтер стоимость принтера не меняется.

Основание: п. 19 стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н.

8.64. В момент установки в принтер картридж списывают с балансового счета 0 105 Х6 на расходы. Основанием для списания является акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). На забалансовых счетах установленные картриджи не учитывать.

8.65. При установке запасных частей к оргтехнике в том числе картриджей оформлять Акт о замене комплектующих в компьютере приложение 15 к настоящему приказу.

8.66. При списании строительных материалов, использованных на текущий ремонт собственными силами обосновывать сметой Центра на выполнение ремонтных работ в соответствии с дефектной ведомостью Приложение 15 к настоящему приказу.

8.67. Списание израсходованных строительных материалов оформлять актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Акта выполненных работ Приложение 15 к настоящему приказу.

8.68. Списание санитарно-технических материалов (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнических материалов (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.) на основании (ф. 0510460) и Акта на установку (использования) материалов Приложение 15 к настоящему приказу.

8.69. Акты согласовывать с комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, и утверждать руководителем.

8.70. Для проведения текущего ремонта перед работами составлять дефектную ведомость с указанием объемов, наименования объекта (помещения), причиной дефекта и наименованием необходимых работ приложение 15 к Учетной политике. Для расчета расхода строительного материала составлять ведомость использованных материалов с указанием нормы расходов приложение 15 к Учетной политике. В случае отсутствия приказа по Центру о нормах расходования строительных материалов при текущем и капитальном ремонте собственными силами нормы расходов применять исходя нормы, указанной на упаковке/ банке производителя. Для определения, объема строительного материала (краска, сухая смесь, грунтовка, штукатурка и т.д.) необходимо учитывать плотность поверхности, ее текстуру, шероховатость, кривизну. В связи с этим к расчетному количеству прибавлять затраты на потери — 5–10 процентов. Также к норме добавлять процент на используемый инструмент. Если это краскопульт — 3 процента, валик — 4–5 процентов, кисть — до 7 процентов.

8.71. Возможно списание строительного материала на основании сметы, составленной в программном обеспечении, Гранд-смета или ее аналог.

8.72. Потери, которые практически невозможно исключить, могут возникать в процессе транспортировки материалов и в ходе самих работ (например, в виде отходов), в случае возможных внеплановых ситуаций. Поскольку такие потери присутствуют практически всегда, для них предусмотрены: специальные нормы списания, представленные в РДС 82-202-96.

8.73. Списание строительного материала осуществляется на основании Акта установки (использования) материалов после комиссионной приемки выполненных работ. Отражением списания строительного материала в бухгалтерском учете является акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Ответственное лицо ежемесячно предоставляет отчет прихода и расхода хозяйственных материалов, допускается частичное списание строительных материалов при этапной приемке работ.

9. Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов

9.1. Документами регламентирующим организацию и порядок учета лекарственных препаратов и медицинских материалов в учреждениях здравоохранения, являются Инструкция к Единому плану счетов № 157н от 01.12.2010г. «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), СГС «Запасы» утвержденный приказом №256н от 07.12.2018г., Федеральный закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

9.2. Медикаменты и перевязочные средства относятся к материальным запасам и учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения». Медикаменты и изделия медицинского назначения стоимостью 200 000,00 рублей и больше не учитываются на счете 0 105 1 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения».

9.3. Бухгалтерский учет медикаментов в Центре ведется в программе «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в Аптеке Центра учет ведется в программе «1С: Медицина. Больничная аптека» по наименованию, количеству, стоимости.

9.4. При учете медикаментов в Учреждении применяются следующие нормативные документы:

- Федеральный закон РФ от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

- Федеральный закон РФ от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;

- Приказ Минздрава России от 22.04.2014 №183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно – количественному учету»;

- Приказ Минздрава России от 22.10.2021 № 1004 «Об утверждении Инструкции по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ, входящих в списки II и III Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным»;

- Приказ Минздрава России от 17.06.2013 г. № 378Н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения».

9.5. Ответственность за сохранность медикаментов в аптеке возложена на заведующего аптекой и других работников аптеки. С ними заключается договор о коллективной ответственности.

9.6. В Центре материальные ценности медицинского назначения в бухгалтерском учете учитываются по следующим группам:

- Лекарственные препараты, сыворотки и вакцины и т.п.;

- Реактивы и химикаты;

- Посуда - стекло и химпосуда;

- Медицинский инструментарий;

- Расходные материалы медицинского назначения: медицинские изделия одноразового использования в.т.ч. рентгеновская пленка, бумага для ЭКГ, гель для УЗИ, бумага воощеная, пергаментная и фильтровальная, шовный материал, этикетки, резиновые обхваты, инфузионные системы, спиртовые салфетки,

одноразовые пипетки, лейкопластыри, пластиковые стаканчики, стеклянные палочки, крафт-пакеты, шприцы, системы, одноразовые изделия из нетканого материала и т.п.;

- Перевязочные средства: марля, бинты, вата, салфетки и т.п.;
- Медицинские изделия: канюли, тест-полоски и т.д.;
- Дезинфекционные средства;

• Прочие материальные ценности медицинского назначения: кислород медицинский, минеральная вода для процедур, соли для ванн; грязь лечебная и т.д.

9.7. Контроль за рациональным применением, лекарственных препаратов и медицинских материалов, осуществляет главный врач Центра.

9.8. Поступление лекарственных препаратов и медицинских материалов в Центр организовано - через склады поставщика в подразделение Аптека.

9.9. Центр получает лекарственные препараты и медицинские материалы со склада поставщиков только в размере и в сроки, указанных в договорах и контрактах на поставку материальных ценностей. Лекарственные препараты и медицинские материалы, которые поступают в аптеку и медицинский склад Центра от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов.

9.10. Получение лекарственных препаратов и медицинских материалов от поставщика ответственные лица Аптеки и медицинского склада подтверждают распиской на всех экземплярах накладных, при этом они получают один экземпляр, протаксированный по лекарственному препарату и медицинскому материалу до полной копейки, а представитель поставщика расписывается в их выдаче и правильности таксировки на всех экземплярах накладных.

9.11. Полученные и проверенные накладные поставщиков ответственное лицо аптеки или медицинского склада заносит в книгу регистрации накладных поступивших в аптеку, после чего передает их в бухгалтерию учреждения для оплаты.

9.12. Полученные от поставщиков лекарственные препараты и медицинские материалы хранятся в Аптеке и на медицинском складе учреждения. Лекарственные препараты и медицинские материалы в отделения отпускаются по накладным - требованиям ф.0510451, дезинфицирующие средства отпускаются в отделения по ведомости на нужды учреждения ф. 0504210. Допускается поступление, хранение и отпуск дезинфицирующих средств со склада Центра.

9.13. Запрещается получение и хранение лекарственных препаратов и медицинских материалов в отделение (кабинетах) сверх текущей потребности, установленной приказом по Центру. В подразделениях учреждения, поступление лекарственных препаратов и медицинских материалов, обеспечивает старшая медицинская сестра по накладным- требованиям ф.0510451, которые выдаются в отделения (процедурные и кабинеты отделения) для текущей потребности.

9.14. В аптеке лекарственные препараты и медицинские материалы, учитываются по розничным ценам в количественном и в суммовом (денежном) выражении. Подлежат предметно-количественному учету наркотические средств, психотропные, сильнодействующие, ядовитые вещества, иные, а также ряд других лекарственных препаратов и медицинские материалы, входящих в перечень, утвержденный приказом руководителя Центра.

9.15. Ответственным лицам лекарственные препараты и медицинские материалы, отпускает уполномоченное лицо аптеки по требованиям-накладным (ф. 0510451). Требования-накладные выписываются в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в аптеке, второй – у ответственного лица отделения (кабинета).

9.16. Каждое требование-накладную (ф. 0510451) уполномоченное лицо аптекой таксирует для определения стоимости отпущенных лекарственных препаратов и медицинских материалов. Протаксированные требования-накладные (ф.0510451) регистрируются в Книге учета протаксированных накладных-требований.

9.17. Ежедневно ответственное лицо аптеки регистрирует движение отпущенных лекарственных препаратов и медицинских материалов подлежащих предметно- количественному учету в ведомости выборки израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов. Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету, ведется в журнале.

9.18. В конце каждого месяца заведующий аптекой составляет отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении, а также Отчет о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов для каждой учетной группы с учетом источника финансирования.

9.19. При выявлении просроченных экземпляров медикаментов они должны быть списаны с учета и переданы на утилизацию. Основанием для списания являются оформленный Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) и Акт об уничтожении лекарственных средств, предоставленный специализированной организацией.

9.20. В конце каждого месяца ответственные лица в отделениях составляют отчет о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов в том числе подлежащих предметно-количественному учету, по утвержденным группам лекарственных препаратов и медицинских материалов.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, СГС «Запасы», утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации №256н от 07.12.2018г.

9.21. Составление отчета о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов, в том числе подлежащих предметно-количественному учету начинается с указания остатка лекарственных препаратов и медицинских материалов в количественном выражении по каждому наименованию на начало отчетного месяца. Эти остатки переносятся из утвержденного отчета за предыдущий месяц. В приход записывается количество лекарственных препаратов и медицинских материалов, поступивших из Аптеки за месяц согласно накладных-требований, в расход записывается количество отпущенных лекарственных препаратов и медицинских материалов в процедурные и кабинеты. Основанием для списания в бухгалтерском учете лекарственных препаратов и медицинских материалов является их фактическое использование (потребление). Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов в том числе подлежащих предметно-количественному учету, ведется в журнале. Учет отражается по каждому торговому наименованию лекарственного препарата и медицинского материала (для каждой отдельной дозировки и лекарственной формы) на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале.

9.22. На основании актов ф. 0510460, служащих основанием для списания, в расход записывается также стоимость испорченных лекарственных препаратов и медицинских материалов. В конце отчета показывается остаток количества лекарственных препаратов и медицинских материалов, и прилагается акт на списание ф. 0510460.

9.23. Отчет по списанию медикаментов составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается ответственным лицом отделения и представляется в бухгалтерию учреждения в сроки, утвержденные графиком документооборота. Второй остается у ответственного лица отделения. После проверки отчета бухгалтерией и утверждения его главным врачом Центра он служит основанием для списания бухгалтерией Центра израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов.

9.24. Сотрудники бухгалтерии не реже одного раза в квартал проверяют правильность ведения журнала учета лекарственных препаратов и медицинских материалов подлежащих предметно-количественному учету, заверяют своей подписью.

9.25. Лекарственные препараты и медицинские материалы списываются в бухгалтерском учете по средней фактической стоимости.

9.26. Аналитический учет ведется в журналах формы, которых утверждаются настоящим приказом и приведены в приложении 15.

9.27. В случае экстренной необходимости медикаменты и медицинские изделия, при их отсутствии по источнику обеспечения КФО по которому получает медицинскую услугу пациент, могут быть заимствованы с других источников финансового обеспечения. Заимствование медикаментов и медицинских изделий по другому источнику обеспечения производится на основании служебной записки заведующего отделением с согласованием с главным врачом. С целью не допущения нецелевого использования денежных средств по источнику финансового обеспечения, по которому произошло заимствование, оформляется служебная записка заведующим отделением на приобретение заимствованных медикаментов и медицинских изделий с целью их восстановления либо восстанавливаются другими медикаментами и медицинскими изделиями в Аптеке по другому источнику финансового обеспечения в суммовом эквиваленте.

9.28. Отражение бухгалтерских операций по заимствованию медикаментов и медицинских изделий по иному источнику финансового обеспечения производится на основании справки (0504833) следующими записями:

- Оприходование товара с иного источника финансового обеспечения:
 - Дт 4 105 00 000 Кт 4 304 06 000
Дт 2 304 06 000 Кт 2 105 00 000
 - Дт 4 105 00 000 Кт 4 304 06 000
Дт 7 304 06 000 Кт 7 105 00 000
 - Дт 7 105 00 000 Кт 7 304 06 000
Дт 4 304 06 000 Кт 4 105 00 000
 - Дт 7 105 00 000 Кт 7 304 06 000
Дт 2 304 06 000 Кт 2 105 00 000
- Возврат товара по источнику финансового обеспечения, за счет которого был пролечен пациент ранее:
 - Дт 2 105 00 000 Кт 2 304 06 000

- Дт 4 304 06 000 Кт 4 105 00 000
- Дт 7 105 00 000 Кт 7 304 06 000
Дт 4 304 06 000 Кт 4 105 00 000
- Дт 4 105 00 000 Кт 4 304 06 000
Дт 7 304 06 000 Кт 7 105 00 000
- Дт 2 105 00 000 Кт 2 304 06 000
Дт 7 304 06 000 Кт 7 105 00 000

9.29. В случае отсутствия возможности хранения медикаментов отдельно по источникам финансирования, осуществлять хранение медикаментов, поступающих в Аптеку Центра и в подразделения по разным источникам финансирования на одном стеллаже, в одном шкафу и т.д. Раздельный учет вести в программном обеспечении, используемом для учета поступления и отпуска медикаментов.

9.30. При расчете себестоимости материальных запасов устанавливается метод оценки в течение месяца по прямым затратам (себестоимость, предварительно рассчитанная по средней на момент проведения документа (средняя скользящая)). Расчет себестоимости материальных запасов производится автономно в программных продуктах «1С: Медицина. Больничная аптека» и «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» в момент отражения в учете первичных документов. При перемещении и списании материальных запасов (в целях своевременного и качественного отражения в учете их движения и списания), допускается незначительное отклонение себестоимости материальных запасов при перемещении и списании в двух программных продуктах (накладная-требование, акт о списании материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения), которое отражается в журнале операций №7.

10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

10.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10.2. 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.

10.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

11.1. Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.

11.2. Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по КФО:

- «2» - Собственные средства учреждения;
- «4» - Субсидия на выполнение государственного задания;
- «7» - Средства обязательного медицинского страхования.

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- научные исследования в области здравоохранения;
- санаторно-оздоровительная помощь;
- медицинская помощь

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- санаторно-оздоровительная помощь;
- медицинская помощь;
- научные исследования в области здравоохранения;
- прочие услуги

В) в рамках обязательного медицинского страхования

- стационарная медицинская помощь;
- медицинская помощь дневных стационаров;
- амбулаторно-поликлиническая помощь.

11.4. В случае невозможности отнесения затрат к определенному виду деятельности они распределяются в процентном отношении от запланированных доходов в плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. Распределение затрат на осуществление аутсорсинга осуществляется по законченным случаям на основании данных статистики.

11.5. Классифицировать затраты по способу отнесения на себестоимость на прямо и косвенно относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении 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);

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения (дезинфекционные средства, мягкий инвентарь), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов (медицинского оборудования);
- земельный налог.

11.7. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании квартала пропорционально прямым затратам на оплату труда в квартале распределения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Центра, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Центра (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;
- аренда;
- текущий и капитальный ремонт;
- прочее содержание имущества;
- прочие услуги;
- страхование;
- прочие выплаты – компенсация по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- командировочные расходы (суточные, оплата проезда, проживание);
- на оплату налогов (транспортный, земельный, водный, налог на имущество);
- сбор за негативное воздействие на окружающую среду;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, и прочему имуществу, которое закреплено за Центром или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- проектно-сметная документация для проведения капитального ремонта зданий и технический надзор;
- оплата за счет КФО 2 любых работ, услуг или товаров, которые полностью предназначены для деятельности по выполнению задания или целевых средств;
- приобретение цветов и подарков;
- расходы, осуществленные за счет пожертвований и грантов.

11.11. Затраты по налогу на имущество и земельному налогу, транспортному налогу относятся на- КФО 4 в размере доведенной субсидии, оставшаяся сумма начисленных налогов распределяется между КФО 2 и 7 в процентном соотношении исходя из запланированных доходов в плане ФХД.

11.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Основание: п. 134 Инструкции N 157н

11.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: п. 134 Инструкции N 157н

11.14. Исключен 30.12.2022г.

11.15. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

11.16. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

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

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

11.17. Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках ОМС, осуществляется отдельно по классификационным признакам счетов (КПС) по видам оказываемой помощи.

Основание: п.6 ст.15 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

11.18. Калькулирование единицы оказанной услуги осуществляется в зависимости от отнесения расходов к источникам финансирования, классификационным признакам счетов (КПС).

11.19. Для определения финансового результата деятельности Центра доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Центра с привязкой к КПС.

12. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

12.1. Операции с безналичными денежными средствами ведутся на лицевых счетах, открытых в Управлении федерального казначейства, отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок.

12.2. Движение денежных средств отражается на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», в разрезе соответствующих КОСГУ.

12.3. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций и положения о порядке ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации, приложение 5 к настоящей учетной политике.

12.4. Учет наличных денежных средств ведется в единой Кассовой книге (ф. 0504514) по всем КФО. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в программном обеспечении 1С Бухгалтерия с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга (ф. 0504514) шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Центра или Филиала. Филиалы ведут кассовую книгу обособлено. Единая кассовая книга ведется по филиалу «Юдино» и «Арбат» с утверждением единого лимита остатка кассы.

12.5. Лимит кассы устанавливается в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России от 11.03.2014 № 3210-У, по приказу руководителя. Пересматриваться лимит кассы может ежеквартально.

12.6. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

12.7. Продолжительность срока выдачи из кассы заработной платы составляет 3 рабочих дня (включая день получения наличных денег со счета на указанные выплаты). Накопление наличных денег в кассовых пунктах допускается в выходные и праздничные дни, причем сдача в главную кассу полученных в эти дни наличных денег осуществляется в первый рабочий день.

12.8. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе Центра, на ведущего бухгалтера главной кассы Центра или ведущего бухгалтера Филиала.

12.9. При расчетах с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Основание: пункт 4 Указания N 5348-У.

12.10. Контрольно-кассовая техника (далее ККТ) устанавливается в следующих Филиалах Центра. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют кассиры Центра и Филиалов или работниками, исполняющими функции кассира-операциониста. Ежедневно кассиры при сдаче денежных средств в кассу Центра предоставляют реестр договоров медицинских, не медицинских или образовательных услуг с указанием даты оплат, номера договора, Ф.И.О. контрагента и суммы договора, номера фискального документа с приложением Z – отчета. Для формирования отчетов о финансовых операциях, проводимых на кассах использовать сформированные фискальные документы: в этом случае по окончании расчетов с применением ККТ (в конце дня или смены) формируется отчет о закрытии смены, содержащий итоговые сведения о суммах расчетов, указанных в кассовых чеках (БСО) и кассовых чеках коррекции (БСО коррекции), распечатывается на бумажном носителе, подписывается работниками исполняющими функции кассира-операциониста и предоставляется в бухгалтерию. При предъявлении Заказчиком услуг банковских карт расчеты за оказанные услуги осуществляются через платежный POS-терминал по договору эквайринга.

12.11. Оформление возвратов по договорам на оказание платных медицинских услуг осуществляется согласно положению о ведении кассовых операций в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России и установлении лимита кассы, утвержденного отдельным приказом по Центру.

12.12. Разменный фонд при необходимости в кассах устанавливается на основании приказа по Центру или подразделению в сумме от 10 000,00 (десять тысяч) рублей до 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

12.13. Выручка сдается в рабочие дни путем инкассирования наличных денежных средств из главной кассы Центра и или кассы Филиалов по мере необходимости с учетом не превышения установленного лимита.

12.14. Журнал учета договоров на оказание платных услуг ведется и хранится на рабочем месте кассира или у работников исполняющими функции кассира-операциониста.

12.15. Кассовая книга (ф. 0504514) может оформляться в электронном виде с применением компьютерной программы 1С Предприятие. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы"

12.16. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции N 157н

12.17. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

12.18. Денежные документы хранятся в кассе Центра. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

12.19. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

12.20. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

12.21. Расходование денежных документов подотчетным лицом оформляется отчетом о расходе подотчетного лица (ф.0504520).

12.22. Путевки, полученные от Фонда социального страхования и путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, денежными документами не являются и учитываются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные». Путевки подлежат хранению в кассе Центра или Филиала наравне с денежными документами.

12.23. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек – ведущий бухгалтер главной кассы;
- вкладыши в трудовую книжку- специалист отдела кадров;
- бланки санаторно-курортных путевок – кассир или работник, исполняющий функции кассира-операциониста Филиала;
- дипломы об окончании ординатуры, сертификаты специалиста, удостоверение о повышении квалификации – специалист учебно-методического отдела.

12.24. Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами. Учет бланков строгой отчетности вести согласно положения о приеме и списанию бланков строгой отчетности Приложение 26.

12.25. Перечень лиц ответственных за получение, хранение и учет денежных документов приведен в приложении 27.

12.26. Аналитический учет операций с денежными документами ведется по их видам в разрезе ответственных сотрудников в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

12.27. Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники учитывать накопитель на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списывать фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет.

Основание: п. 4 ст. 4.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ, п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Приказом руководителя Центра утверждается перечень должностей ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, а также сроки, на которые выдаются денежные средства под отчет.

13.2. Денежные средства авансом на хозяйственные нужды, командировочные расходы выдаются сотруднику (работнику) Центра по его письменному заявлению, подписанному руководителем, решения о закупке. В заявлении о выдаче суммы под отчет уполномоченное лицо делает отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

13.3. В случае, когда сотрудник (работник) использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, командировочные расходы, но при этом не получал предварительно аванс на указанные цели, работодатель возмещает понесенные им расходы.

13.4. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником (работником) другому запрещается.

13.5. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, представляется в течении 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, в бухгалтерию для проверки на предмет правильности оформления и наличия

документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств. При переходе на электронный документооборот по выплатам на командировочные расходы помимо документов, подтверждающих произведенные расходы, представляется 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). Указанные выше формы при направлении сотрудников (работников) в служебные поездки не заполняются.

13.6. Контроль и ответственность за соблюдением сроков представления отчета о расходах подотчетного лица об израсходовании подотчетных сумм возлагается на ведущего бухгалтера осуществляющий учет расчетов с подотчетными лицами Центра и ведущих бухгалтеров филиалов.

13.7. Проверенные отчеты о расходах подотчетного лица утверждаются руководителем Центра или лицом, на которое возложены обязанности на основании приказа или доверенности.

13.8. На основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, руководствуясь статьями 166, 187, 196 Трудового кодекса Российской Федерации, разрабатывается порядок и условия возмещения командировочных расходов сотрудникам (работникам) Центра.

13.9. При направлении сотрудников Центра в служебные командировки на территории России и за ее пределы, расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок Приложение 9. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя Центра.

13.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 10 к Учетной политике

13.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 11 к Учетной политике.

13.12. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

13.13. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Основание: п. 218 Инструкции N 157н

13.14. 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.

13.15. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) оформляются по форме, по форме М-2 (М-2а), утвержденной постановлением Госкомстата от 30.10.1997 № 71а. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности либо коллективной материальной ответственностью. Доверенности на получение ТМЦ выдаются ведущим бухгалтером организации, которые регистрируются в журнале выданных доверенностей приложение 15 к учетной политике. Доверенности выдаются на получение ТМЦ, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которых выдана доверенность, но не более чем на 30 календарных дней. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бухгалтерию Центра документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему ответственному лицу полученных им ТМЦ.

13.16. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Центр на следующий рабочий день после истечения срока их действия. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

14.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО, контрагентов и договоров. Ежеквартально осуществляется сверка показателей задолженности с дебиторами и кредиторами по Актам сверки на 1 число следующего за отчетным кварталом, а также перед составлением годовой отчетности.

14.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 220 Инструкции N 157н

14.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014

14.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании по коду финансового обеспечения -2.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

14.7. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

14.8. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению Центром:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

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

14.9. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133

14.10. 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.

Основание: пп. 202, 204, 254 Инструкции N 157н

14.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и КФО.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

14.11.1. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется Журнале по прочим операциям по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Основание: п. 200 Инструкции N 157н

14.11.2. 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: пп. 199, 221 Инструкции N 157н

14.11.3. 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).

14.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется по счету в Многографной карточке (ф.0504054)

Основание: п. 264 Инструкции N 157н

14.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе учетных номеров денежных обязательств.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

14.14. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

14.15. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением N 31 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 7, 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

14.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика"

14.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

14.18. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169

14.19. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

14.20. 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.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

14.20.1. 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).

14.20.2. 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.

14.20.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

14.21. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

14.21.1. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20.

14.22. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

14.23. Расчеты с учредителем ведутся в отношении движения особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) и отражаются на счетах 4 210 06 000.

Корректировка расчетов с учредителем отражается в последний рабочий день каждого года.

14.24. Увеличение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в момент принятия к бухгалтерскому учету недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, произведенных активов.

14.25. Уменьшение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем», 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем», 7 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в момент списания с бухгалтерского учета недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, произведенных активов.

14.26. Изменение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем», 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем», 7 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами», 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами», 7 401 10 172 «Доходы от операций с активами» (для учреждений здравоохранения).

14.27. На сумму изменений Центром составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

14.28. Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения», 4 101 20 000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения», 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

14.29. Показатели счетов 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» и 7 210 06 000 «Расчеты с учредителем» не равняются балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, так как при приобретении такого имущества расчеты с учредителем по счетам 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» и 7 210 06 000 «Расчеты с учредителем» не формируются.

14.30. Отражение в учете и отчетности грантов РФФИ приведено в приложении 29 к настоящей Учетной политике.

14.31. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

- Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете: последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации;

- Начисление: налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

14.32. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов: справки-расчета, или налоговой декларации за отчетный период.

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

14.33. Распределение в целях оплаты транспортного налога, земельного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

- По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему источнику финансового обеспечения.

- По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, пропорционально доле плановых доходов, полученных за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности (за исключением средств, переданных в дар);

- За счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) могут покрываться затраты на оплату указанных налогов по имуществу, которое числится в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", если это определено условием предоставления целевой субсидии.

14.34. Обмен документов с контрагентами по итогам электронных закупок осуществляется в электронном виде в ЕИС с применением квалифицированной электронной подписи.

14.35. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441). Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: п. 3 Инструкции №157н, п. 16 СГС «Концептуальные основы», письмо Минфина от 11.11.2022 № 02-06-07/110108

14.36. В отношении расчета пени при электронной приемке товаров, работ, услуг, если условиями контракта прописано, что обязательство считается исполненным после подписания документов о приемки в ЕИС, то пени считать после даты электронной приемки. В ином случае неустойка рассчитывается, с даты фактической поставки товаров, работ, услуг.

14.37. Невыясненные поступления учитывать по подстатье КОСГУ 181 «Невыясненные поступления». Расчеты с плательщиками таких поступлений отражать на счете 205.81 «Расчеты по невыясненным поступлениям»

Основание: пункт 9.8.1 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Уточнение невыясненных поступлений отражать проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Приняли к учету невыясненные поступления Основание – выписка из лицевого счета	2.201.11.510 одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 180, КОСГУ 181)	2.205.81.660
Списали невыясненные поступления, когда уточнили принадлежность платежа Основание – выписка из лицевого счета и документ о том, что платеж уточнили	2.205.81.560	2.201.11.610 одновременно уменьшение забалансового счета 17 (код аналитики 180, КОСГУ 181)
Зачислили средства на верный код доходов	2.201.11.510 одновременно увеличение забалансового счета 17 (соответствующий код аналитики, КОСГУ)	2.205.XX.66X

X – соответствующая подстатья КОСГУ.
XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.

Основание: пункты 73, 82, 94 Инструкции № 174н, пунктами 13.6, 14.6 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Порядок возврата невыясненных поступлений:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Приняли к учету невыясненные поступления Основание – выписка из лицевого счета	2.201.11.510 одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 180, КОСГУ 181)	2.205.81.660
Перечислили плательщику ошибочные поступления Основание – письмо, заявление плательщика	2.205.81.560	2.201.11.610 одновременно уменьшение забалансового счета 17 (код аналитики 180, КОСГУ 181)

X – соответствующая подстатья КОСГУ.

Основание: пункты 73, 82, 94 Инструкции № 174н, пункты 13.6, 14.6 Порядка применения КОСГУ № 209н.»

15. Расчеты по обязательствам

15.1. Учет операций ведется с типовой корреспонденцией счетов.

15.2. На счете 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции по переводу активов с вида деятельности «2» на «4»; по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением.

15.3. Временное заимствование средств в пределах общего остатка средств на лицевом счете или в кассе оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

15.4. Оплата труда работников и другие выплаты сотрудникам Центра осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда.

15.5. Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени.

15.6. Приказом директора Центра назначаются сотрудники, на которых возлагается ответственность за ведение и предоставление графиков работы и табелей и графиков учета использования рабочего времени.

15.7. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) ведется в разрезе структурных подразделений Центра и Филиала. Изменения списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

15.8. Начисление заработной платы за первую половину месяца и за месяц производится на основании сведений, предоставленных лицом, ответственным за составление графика и Табеля, в письменном виде или печатном виде за личной подписью. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Бухгалтерию для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление Табеля.

15.9. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

15.10. Для отражения заработной платы в учете используется справка о начисленной заработной плате по источникам финансирования и КФО, приложение 15 к учетной политике.

15.11. Ежемесячно распечатываются расчетные ведомости по начисленной заработной плате по ф. 0504402.

15.12. Карточка-справка ф. 0504417 на каждого сотрудника по начисленной заработной плате и удержаниям распечатываются один раз по завершению отчетного финансового года или по требованию проверяющих органов.

15.13. Центром используется форма расчетного листа, содержащаяся в программном продукте, используемом при начислении заработной платы (приложение 31).

15.14. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, и расходам (включая расчеты с подотчетными лицами) осуществляются:

- через личные банковские карты работников;
- через кассу Центра.

15.15. Выплата заработной платы через кассу Центра осуществляется в течении 5 рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Центра. В расчетно-платежную ведомость на выдачу зарплаты кассир ставит отметку «Депонировано» вручную или с помощью штампа напротив фамилий сотрудников, которые не получили деньги. В конце платежной или расчетно-платежной ведомости кассир делает запись о суммах, которые выплатил, и о тех, которые надо депонировать. Затем кассир составляет реестр депонированных сумм (ф. 0504047). Аналитический учет депонентов ведется в книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048).

15.16. За неполученной заработной платой, стипендией, социальными выплатами сотрудник (работник, студент) Центра вправе обратиться в любой рабочий день. Обращение оформляется письменным заявлением, на основании которого неполученная заработная плата, стипендия, социальные выплаты выдаются через кассу Центра или перечисляются на лицевой счет сотруднику (работнику, студенту).

15.17. Своевременно не востребованная сумма заработной платы, стипендии, социальные выплаты учитываются на счете 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» в течение всего срока исковой давности, который составляет три года, и выдается сотруднику (работнику, студенту) по первому его требованию. В случае смерти сотрудника (работника) депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

15.18. Невостребованные суммы депонированной заработной платы, стипендии или социальные выплаты после истечения срока исковой давности списываются на основании данных инвентаризации и приказа руководителя Центра. Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы, стипендии, социальные выплаты относятся на финансовый результат деятельности субъекта централизованного учета.

15.19. Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». В случае наличия документов, подтверждающих смерть физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», не производится.

15.20. Исключить в соответствии с Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

15.21. Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119, дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.

15.22. Исключить в соответствии с Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

15.23. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов.

15.24. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), учетных номеров денежных обязательств, кодов финансового обеспечения (ф.0504071).

15.25. Денежные выплаты студентам, проходящим целевое обучение, Центр производит на основании Приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», Постановления правительства Российской Федерации от 17 декабря 2016 г. № 1390 «О формировании стипендиального фонда».

15.26. Зачисление в ординатуру Центра производится на основании приказа директора Центра.

15.27. Осуществлять выплату стипендий и других выплат аспирантам и ординаторам за счет средств федерального бюджета 28 числа текущего месяца, допускается выплата в сроки, установленные для выплаты заработной платы сотрудникам Центра. При совпадении указанной даты с выходным (праздничным) днем срок выплаты стипендии производить в день предшествующему выходному (праздничному) дню. Выплату осуществлять через кассу Центра или путем перечисления на пластиковые карты.

15.28. В случае возникновения в период проведения расчета (с 19 по 25 число) оснований для назначения (отмены) стипендий в расчетном месяце, приказы предоставляются в бухгалтерию Центра не позднее 25 числа. Если срок выплаты (представления приказов в бухгалтерию Центра) совпадает с выходным (праздничным) днем, указанный срок переносится на рабочий день, предшествующий выходному (праздничному) дню.

15.29. Учетным документом для ведения аналитического учета по счету 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты» является Многографная карточка, которая может вестись в электронном виде в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей. Распечатывается на бумажном носителе по требованию главного бухгалтера.

15.30. Бухгалтерский учет по удержанию и перечислению профсоюзных взносов с физических лиц осуществляется на счете 0 304 03 737 (837) «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

15.31. Аналитический учет по счету 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» вести в Многографной карточке по КФО, в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

15.32. Аналитический учет расчетов с поставщиками по обязательствам (за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы) ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов, в отношении которых принимаются обязательства), договоров (контрактов), учетных номеров денежных обязательств.

15.33. Аналитический учет на счете 206 «Расчеты по выданным авансам» ведется в разрезе:

- учетных номеров денежных обязательств;
- правовых оснований предоставления авансовых выплат (по необходимости) и классификационных признаков счетов (КПС).

15.34. Основаниями для признания дебиторской задолженности просроченной являются:

Условия образования дебиторской задолженности	Основания для отнесения задолженности к просроченной	Источник информации о сроке погашения, дата отнесения задолженности к просроченной
1	2	3
Дебиторская задолженность по оплаченным авансам в рамках договорных отношений	Истечение срока исполнения поставщиком (подрядчиком) обязательств, в счет которых перечислялся авансовый платеж	Представленные документы, являющиеся основанием для принятия обязательств. Просроченной считать задолженность со дня, следующего за днем окончания срока поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ по контракту (договору), независимо от срока взаиморасчетов между сторонами, указанного в контракте (договоре)
Дебиторская задолженность по выданным подотчетным суммам	Истечение срока представления подотчетным лицом отчета о расходах подотчетного лица	Просроченной считать задолженность со дня, следующего за днем окончания срока представления отчета о расходах подотчетного лица (срок представления – 3 рабочих дня)
Дебиторская задолженность по доходам от оказания платных услуг	Истечение срока погашения, определенного договором или соглашением сторон	Договор об оказании платных услуг. Решение о признании дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг просроченной (Приложение № 15) ежеквартально принимает комиссия, утвержденная приказом руководителя Центра, в соответствии с условиями оплаты, указанными в контракте (договоре).

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

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;
- прекращение деятельности юридического лица по решению регистрирующего органа;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства;
- 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 его обязанность по возврату (уплате) задолженности не может перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности для взыскания.

15.36. Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

15.37. Сомнительной признается дебиторская задолженность, отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет, начиная с года, в котором составляется отчетность) денежных средств или их эквивалентов в ее погашение, при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

15.38. Не признается сомнительной задолженность заказчиков по контрактам (договорам) оказания услуг или выполнения работ, по которым не истек срок действия договора.

15.39. Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия Комиссией решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в т.ч. при условии несоответствия задолженности критериям признания активом.

15.40. Долгосрочной задолженностью признается задолженность, которая не погашена в течение 12 месяцев с даты наступления срока исполнения обязательств или исполнение ожидается в срок, превышающий 12 месяцев.

15.41. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору. Списание с балансового и забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию, оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) на основании решения Комиссии о признании задолженности безнадежной.

15.42. Признание в бухгалтерском учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

- в части налогов, сборов - на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), созданных на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день отчетного периода, за который производится начисление;
- в части государственных пошлин - на основании служебной записки;
- в части страховых взносов, а также налога на доходы физических лиц - по факту начисления заработной платы последним днем месяца, за который начислена заработная плата.

15.43. Курортный сбор не связан с расчетами за проживание. Учитывать его как средства во временном распоряжении и в полном объеме перечислять в бюджет.

Основание: Письмо Минфина от 16.07.2018 № 23-01-06/49454, от 05.07.2018 № 23-01-06/46630.

15.44. В связи введением 1 января 2023 года единого налогового платежа, в состав которого входят налоги и взносы, каждому налогоплательщику автоматически открывают индивидуальный единый налоговый счет в Федеральном казначействе (ЕНС). На него перечислять платежи по налогам, сборам, взносам и прочим обязательствам перед бюджетом, которые входят в состав единого налогового платежа (ЕНП). Для закрытия обязательств по налогам и взносам в составе ЕНП, подавать уведомления об их исчислении в ИФНС. В состав единого налогового платежа (ЕНП) входят и зачисляются на единый налоговый счет (ЕНС):

- НДФЛ за работников;
- страховые взносы, кроме взносов на травматизм;
- налог на имущество, земельный, транспортный и водный налог;
- НДС, налог на прибыль;
- НДСПИ;
- сборы;
- госпошлина, если суд выдал исполнительный лист;
- пени, штрафы и проценты по налогам, сборам и страховым взносам.

Не входят в состав ЕНП и перечисляются как самостоятельный платеж:

- НДФЛ с выплат иностранцам, работающим по патенту;
- взносы на травматизм;
- госпошлина, по которой суд не выдавал исполнительный документ.

15.45. Налоги и взносы считать уплаченными на дату, когда наступит срок их уплаты, если на ЕНС будет положительное сальдо.
Основание: п.7 ст.45 Налогового кодекса

15.46. О начисленных налогах и взносах в составе ЕНП уведомлять налоговую специальной формой уведомления. Уведомление составлять по форме, которая утверждена приказом ФНС от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@

15.46.1. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

15.46.2. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет X 303 14 831 Кредит X 303 XX 731;

15.46.3. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам, установленным по результатам специальной оценки условий труда, учитываются на счете 303 10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии".

15.47. Бухгалтерские проводки по начислению налогов и взносов отражать отдельно на счетах 303.XX. Например, НДС – счет 303.04. Страховые взносы начислять на счете 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». Проводки по уплате налогов и взносов в составе ЕНП отражать на новом счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» после того, как будет получена информация о детализации от ИФНС по платежам, и отражать зачет:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислены налоги, сборы		
Начислены страховые взносы	0.401.20.213 0.109.XX.213	0.303.15.731 ^{<л>}
Удержан НДФЛ	0.302.11.837	0.303.01.731
Уплачен ЕНП к сроку платежа (25-е число)		
по страховым взносам	0.303.14.831	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 119, КОСГУ 213)	
по НДФЛ	0.303.14.831	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 111, КОСГУ 211)	
Зачет обязательств – на основании детализации из личного кабинета		
по страховым взносам	0.303.15.831	0.303.14.731

по НДС/Л	0.303.01.831	0.303.14.731
----------	--------------	--------------

15.48. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины (например, при смене КПС)

Основание: п. 299 Инструкции N 157н

15.49. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины;

Основание: п. 299 Инструкции N 157н

16. Финансовые инструменты

16.49. Финансовые активы и финансовые обязательства принимаются к бухгалтерскому учету в зависимости от их классификации при признании в одну из групп финансовых активов, групп финансовых обязательств.

16.50. Финансовые активы, относящиеся к группе «Денежные средства» (счет 201.30, 201.10, 201.27) признаются и отражаются в учете по номинальной стоимости денежных средств, иностранная валюта учитывается по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату поступления денежных средств.

16.51. Финансовые активы группы «Финансовая дебиторская задолженность» (счет 205.20, 205.30, 205.89) и финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность» (счета 302.24, 302,29, 302,25, 302.26) первоначально оцениваются и отражаются в учете в сумме ожидаемых согласно договору (соглашению) поступлений (выплат) денежных средств и (или) их эквивалентов.

16.52. После признания финансовые активы могут реклассифицироваться в иную группу исходя из новых целей будущего

использования. Реклассификация финансового актива в иную группу финансовых активов не приводит к изменению его стоимости на момент реклассификации.

16.53. Признание финансовых активов, за исключением относящихся к группе «Денежные средства», в бухгалтерском учете субъекта учета прекращается в случае их выбытия.

17. Аренда

17.49. СГС «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

17.50. Объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни (операции), при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- в качестве объекта учета операционной аренды;
- в качестве объекта учета неоперационной (финансовой) аренды.

17.51. Классификация объектов учета аренды осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов посредством оценки договорных условий пользования имуществом. По соглашению сторон может быть произведена реклассификация (изменение условий действующих договоров аренды) объекта учета аренды. Реклассификация осуществляется на дату заключения соглашения. С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

17.51.1. Аренда земельного участка учитывается как право пользования объектом аренды на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами». Стоимость – сумма арендных платежей за весь срок договора аренды. Ежемесячно на учетное право начисляется амортизация на счете 104.40 – в сумме арендных платежей с месяца, принятия право к учету, и продолжается в течение всего срока полезного использования актива. Расчеты с арендодателем по платежам за основные средства отражать на счете 302.24, за произведенные активы – на счете 302.29.

17.52. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

17.53. Договоры предоставления имущества в операционную аренду могут быть как за плату во временное владение и пользование или во временное пользование, а также безвозмездного бессрочного или на определенный срок пользования.

17.54. Актив берется в пользование в операционную аренду на основании договора аренды. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяется в договоре аренды.

17.55. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей, полученной от организации Арендодателя.

17.56. В случае невозможности (отсутствия) получения данных от Арендодателя данных о справедливой стоимости объект временно учитывается на бухгалтерском учете в условной оценке 1 объект- 1 руб. После получения необходимых данных осуществляется пересмотр балансовой стоимости такого объекта.

17.57. Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель Центра учета по согласованию с учредителем и органом, выполняющим полномочия собственника имущества.

17.58. Объект основных средств передается в операционную аренду на основании договора аренды. Передача объекта в аренду оформляется актом приема-передачи. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) отражается запись о передаче объекта основных средств или его части в пользование и изменяется ответственное лицо, ответственное за сохранность переданного имущества. Ответственным лицом признается руководитель организации-арендатора или иное уполномоченное им лицо.

17.59. Акт должен содержать все обязательные реквизиты, которые предусмотрены пунктом 25 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»: наименование объекта, его индивидуальная характеристика, перечень технической и иной документации, которая передается арендатору (с указанием количества экземпляров и отметкой «оригинал/копия»), количество основных средств, которые передаются в аренду, а также при необходимости – иные реквизиты. В акте проставляется отметка о том, что объект осмотрен и принят арендатором. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для арендодателя и арендатора.

17.60. Объекты, которые переданы по договору операционной аренды, классифицируются как инвестиционная недвижимость. Объект основных средств числится в составе инвестиционной недвижимости до тех пор, пока предполагается использование его в целях получения арендных платежей и действует договор аренды.

17.61. Перевод объекта основных средств в группу «Инвестиционная недвижимость» осуществляется на основании заключенного договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

17.62. Амортизация по основным средствам, переданным в аренду, начисляется арендодателем линейным методом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, которые определены для этого объекта при принятии его к учету.

17.63. Признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

17.64. При передаче в операционную аренду арендатору объекта аренды признается в учете на дату начала срока аренды дебиторская задолженность арендатора. Указанная дебиторская задолженность признается в общей сумме арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды, с отражением ее

на балансовых счетах расчетов по доходам от собственности в корреспонденции со счетом доходов от предоставления права пользования активом.

17.65. Доходы от операционной аренды (за исключением поступлений от оказания услуг, таких как страхование и техническое обслуживание) признаются доходами текущего периода по операционной аренде в сумме общих арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды. Такие доходы признаются доходами текущего периода равномерно на протяжении срока аренды, если соглашением об аренде не установлен график получения экономических выгод по операционной аренде, с уменьшением дебиторской задолженности пользователя (арендатора) по исполнению арендных платежей. Дебиторская задолженность арендатора признается один раз в месяц.

17.66. Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).

17.67. Объект, переданный в аренду, в целях контроля движения и сохранности переданного имущества одновременно отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». В случае, если сдается часть площади объекта недвижимости, то часть объекта, передаваемая в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, рассчитанной пропорционально сдаваемой площади.

17.68. Положения Федерального стандарта «Аренда» не применяются в случае передачи Центром иной организации помещения столовой для организации горячего питания, если при этом обязанности по содержанию имущества, в том числе по возмещению коммунальных расходов, не передаются (случаи безвозмездной передачи имущества, осуществленной в целях соответствия услуги, оказываемой учреждением, установленным стандартам качества).

18. Финансовый результат

18.1. Финансовый результат текущего финансового года определяется как разница между начисленными учреждением доходами и расходами за отчетный период. Кредитовый остаток на перечисленных счетах отражает положительный результат деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

18.2. Доходы учитываются по стоимости медицинских услуг, утвержденные преискурантом (по платным услугам), по нормативу затрат, утвержденным законодательством Российской Федерации (по субсидии на выполнение государственного задания и по средствам обязательного медицинского страхования), сумме сделки, указанной в договоре, сумме неустойки (пени, штрафа), предъявленного контрагенту информационным письмом, и признаются по методу начисления на дату перехода права собственности на услугу, а произведенные расходы - в том периоде, когда они фактически произведены. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения и невозможно определить дату перехода собственности,

осуществляется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии планом финансово-хозяйственной деятельности.

18.3. Формирование ежемесячных затрат не может зависеть от даты поступления первичных документов и отражаются в том периоде (месяце), в котором фактически произведены. Исключение, если первичный документ предоставлен в отдел бухгалтерского учета после даты представления квартальной (годовой) бухгалтерской отчетности. В этом случае первичный документ отражается в том месяце, в котором поступил в отдел бухгалтерского учета.

18.4. Доходами Учреждения являются:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- доходы от оказания платных услуг (работ);
- доходы от оказания услуг по ОМС;
- доходы от возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг;
- доходы от сдачи металлолома;
- доходы по получению ветоши;
- патенты;
- доход от грантов;
- поступление от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);
- безвозмездные поступления и др.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

18.5. Начисление доходов производится:

• Доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС (реализация путевок) отражается на счете 240110000 в сумме, указанной в талоне в санаторно-курортной путевке, в день отъезда отдыхающих (дата реализации) получивших санаторно-курортное лечение, оформленное бланком строгой отчетности. По завершению оказания услуги (дата отъезда) формируется бухгалтерская операция по начислению дохода «реализация услуги» - дебет счета 220531560 кредит счета 240110131. Доходы от оказания услуг от физических лиц, оплативших за услуги в кассу Филиала посредством внесения наличных денежных средств непосредственно в кассу Филиала, или через уполномоченных лиц с использованием ККМ, а также оплаченных через платежный терминал, безналичным расчетом, начисляются на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833.

• доходы от оказания платных услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного года по факту оказания данных услуг. Проведение операций по корректировке доходов, полученных при осуществлении медицинской деятельности по программе добровольного медицинского страхования, отражается по дате получения Центром актов технических экспертиз и актов медико-экономических экспертиз страховых компаний. Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания. Начисление дохода текущего отчетного периода от оказания платных медицинских услуг

производится на основании отчета об объеме платных медицинских услуг (приложение 32). Допускается учет по физическим лицам не пофамильно, начисление производится в общей сумме по контрагенту «Физические лица». При отсутствии возможности формирования отчета об объеме платных медицинских услуг (персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов (в разрезе контрагентов) учет ведется в разрезе контрагентов (плательщиков доходов).

- доходы от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, от подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, дополнительного профессионального образования, а также за научное консультирование распределяются равномерно (помесячно) между отчетными (налоговыми) периодами, в течении которых выполняется договор. Доход от работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом признается Центром по договорам платного образования (ординатура) начисляется на основании реестра на обучение по программам дополнительного профессионального образования на основании отчета по платным образовательным услугам, научно-исследовательских работ и клинических испытаний на основании акта выполненных работ (услуг);

- начисление доходов за оказанную медицинскую помощь по программе обязательного медицинского страхования, отражается последним днем месяца на основании выставленных счетов на оплату и корректируется в случае получения акта медико-экономического контроля. Проведение операций по корректировке доходов, полученных при осуществлении медицинской деятельности по программе обязательного медицинского страхования, отражается по дате получения Центром подтверждающих документов, на основании сводного регистра по экспертизе страховых компаний с приложением подтверждающих документов, предоставленных страховыми компаниями, ТФОМС, МГФОМС на уменьшение счетов (сводных справок к реестру счетов, сводных таблиц по результатам ЭКМП, актов автоматизированной экспертизы счета и т. П.).

- начисление доходов по договорам на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется на основании расчетов составленным бухгалтером по учету услуг и данных хозяйственной службы, учитывается на счете 2 20535 000 «Расчеты по условным арендным платежам»;

- возмещение затрат по оплате коммунальных услуг вне рамок договора аренды отражается на счете 2 20934 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»;

- доходы по возмещению ущерба виновными лицами, начисление штрафов и пеней организациям за нарушения условий контрактов и договоров отражаются на счете 2 20900 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам».

18.6. Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды используются Центром для своих целей.

18.7. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

18.8. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков

(подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»

18.9. 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».

18.10. 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 для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка(ф. 0504833). Основания: подп. «а» пункт 55 СГС «Доходы», пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

18.11. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Центр применяет положения СГС «Долгосрочные договоры», учет ведется на счете 401.40.

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

18.13. Субсидию на государственное задание отражать по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» на счете 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» – по КФО 4. На дату, подписания соглашения о субсидии, отражать ее в доходах будущих периодов на счете 401.4X – в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидию признавать на дату согласованного отчета с Учредителем по мере исполнения государственного задания – в сумме выполненного государственного задания.

Основания: пункте 54 СГС «Доходы», пунктах 21, 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9.3.1 Порядка применения КОСГУ № 209н и разъяснения Минфина письмо от 21.12.2018 № 02-06-10/93719.

18.14. Целевые субсидии учитывать по КФО 5 на счетах расходы текущего характера – 205.52, или 205.62.-капитального. На дату, подписания соглашения о субсидии, отражать ее в доходах будущих периодов на счете 401.4X – в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидию признавать в сумме денежных обязательств, которые приняты по

целевым расходам, – Дебет 401.41 Кредит 401.10. Основание – отчет об использовании субсидии или Извещение (ф. 0504805).

Основания: в пункт 40 СГС «Доходы», пунктах 72, 93, 150, 158 Инструкции № 174н, пункт 72, 77, 96, 97, 178 Инструкция № 183н, раздел I и II приложения к системному письму от 04.02.2020 № 02-06-07/6939

18.15. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»:

- 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.

18.16. Распределение между счетами 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» осуществляется Центром, в момент признания доходов будущего периода. Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, с учетом положений Федерального стандарта «Доходы»:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;
- доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;
- доходы по платным услугам (работам);
- доходы от средств ненормируемого страхового запаса;
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ (услуг), не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления прав пользования активом);
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по операциям реализации имущества казны. Если договором предусмотрена рассрочка платежа при условии перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);
- доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, в части, относящейся к будущим периодам;
- доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;
- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетные трансферты, субсидии юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- доходы от предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитут);

- иные аналогичные доходы.

18.17. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

18.18. Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года оценочных значений не являются исправлением ошибки, и отражаются бухгалтерскими записями в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным субсидиям.

18.19. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы текущего финансового года по доходам от операций с активами» учитываются: доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по КФО 4, КФО 5, КФО 7.

18.20. На счете 2 401 10 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» учитываются доходы, полученные по договорам пожертвования в денежной форме.

18.21. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления» учитываются (для бюджетных и автономных учреждений):

- доходы, полученные по договорам пожертвования в неденежной форме;
- ветошь от списания мягкого инвентаря, в том числе приобретенного за счет средств КФО 4, КФО 5, КФО 7.

18.22. Аналитический учет по доходам ведется в разрезе КФО и правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда).

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

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

18.24. При завершении текущего финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

18.25. 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;
- программные обеспечения сроком 12 месяцев;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

18.26. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

18.27. Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

18.28. В Центре создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 18;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Центр является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».
- резерв по реструктуризации деятельности центра. Формирование резерва осуществляется при принятии решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. К реструктуризации деятельности относится изменение: числа обособленных подразделений, их структуры или состава; видов деятельности учреждения. Резерв отражается в учете, если Центр будет располагать утвержденным планом реструктуризации и раскрыло сведения о предстоящих изменениях тем лицам, чьи права будут затронуты (например, сотрудникам). Проводки оформляются на дату доведения до таких лиц основных положений по планируемым мероприятиям или на дату начала исполнения плана (в зависимости от того, что произойдет раньше). Величина резерва оценивается в сумме обязательств, которые потребуются исполнить при проведении реструктуризации. В расчет включаются дополнительные затраты, связанные с выводом ресурсов из использования (в частности, на выходные пособия сотрудникам). Расходы, направленные на продолжение деятельности, не

учитываются например, оплату переподготовки или перемещения персонала, который останется работать в учреждении;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется на 31 декабря.
- Резерв по неполученным документам рассчитывается по переходящим оплатам на основании договоров, контрактов и других документов, по которым проводятся расходы в следующем периоде- году.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

- Резерв на аренду земельного участка;
- Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг) - единичные договора приемка по которым не проходит через ЕИС.

18.29. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату и (или) на дату составления последней бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации субъекта учета. Изменения в стоимостной оценке резервов, за исключением резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, относятся на финансовый результат текущего периода. Изменения в стоимостной оценке резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, не связанные с приближением срока исполнения обязательства, относятся на увеличение или уменьшение стоимости будущих расходов на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации. Будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации относятся на расходы (на уменьшение финансового результата) текущего периода равномерно в течение срока полезного использования основного средства, в отношении которого признан резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

18.30. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

18.31. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода, проводкой обратной начислению.

18.32. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

18.33. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н

18.34. Доход от возмещения ущерба пациентом или иным лицом не являющимся сотрудником Центра либо Филиала: Дебет 0.209.44.567 Кредит

0.401.10.144 – начислен доход от возмещения ущерба (посуды, мебель и т.д.). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

18.35. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" приложение 18.

19. Санкционирование расходов

19.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

19.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

19.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н

19.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении 15 к Учетной политике.

Основание: п. 170 Инструкции N 174н

19.5. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

19.6. Для учета сумм, утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденных в установленном порядке применяется счет 0.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

19.7. Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год. (п. 325 Инструкции № 157н).

19.8. На счете 0.504.00.000 учитываются утвержденные плановые назначения по доходам и расходам (внесенные в текущем финансовом году изменения) на основании плана финансово-хозяйственной деятельности датой утверждения Минздравом России.

19.9. Для сбора информации об объеме права на принятие в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых,

прогнозных) назначений обязательств учреждения применяется счет 0.506.00.000 «Право на принятие обязательств».

19.10. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) расходов (выплат), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год (п. 327 Инструкции N 157н).

19.11. Счет 0.506.00.000 применяется по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе видов расходов по группам 200, 300, 500 и 800 (п. 172 Инструкции N 174н).

19.12. Для учета учреждениями сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год объемов доходов (поступлений), а также сумм внесенных в установленном порядке в течение текущего финансового года изменений применяется счет 50700 "Утвержденный объем финансового обеспечения".

19.13. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год. (п.329Инструкции N 157н).

19.14. Счет 0 507 00 000 применяется по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе групп 100 "Доходы", 600 "Выбытие финансовых активов" и 700 "Увеличение обязательств" (п. 175 Инструкции N 174н).

19.15. Для учета учреждениями сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов (поступлений)) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов (поступлений)) применяется Счет 50800 "Получено финансового обеспечения".

19.16. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год. (п.331 Инструкции N 157н).

19.17. Счет 0 508 00 000 применяется по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе групп 100 "Доходы", 600 "Выбытие финансовых активов" и 700 "Увеличение обязательств" (п. 178 Инструкции N 174н).

19.18. Отложенные обязательства на резерв отпусков, созданный на текущий финансовый год, оформляется проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены плановые назначения учреждения по подстатьям 211 и 213	0 504 10 211	0 506 10 211
	0 504 10 213	0 506 10 213
Приняты обязательства учреждения по выплате работникам заработной платы	0 506 10 211	0 502 11 211
Приняты обязательства по уплате в бюджет сумм страховых взносов	0 506 10 213	0 502 11 213
Начислены затраты на создание резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за период текущего года и страховых взносов на сумму начисленного резерва по отпускам	0 109 60 211	0 401 60 211
	0 109 60 213	0 401 60 213

Скорректированы обязательства учреждения по выплате заработной платы на суммы начисленного резерва	0 506 10 211	0 502 11 211
Приняты учреждением обязательства в размере сформированного резерва предстоящих расходов (такие операции совершаются ежемесячно в течение года)	0 506 90 211	0 502 99 211
	0 506 90 213	0 502 99 213
Начислены работникам отпускные и суммы страховых взносов на начисленный резерв по отпускным	0 401 60 211	0 302 11 730
	0 401 60 213	0 303 хх 730
Отражены суммы принятых учреждением денежных обязательств при использовании созданных резервов предстоящих расходов	0 502 99 211	0 502 11 211
	0 502 99 213	0 502 11 213
	0 502 11 211	0 502 12 211
	0 502 11 213	0 502 12 213

19.19. Бухгалтерские счета 506.90.000 и 502.99.000 применяются в случае создания резерва на иные очередные годы (за пределами планового периода).

19.20. Плановым периодом считается текущий финансовый год и последующие два года. Для последующих лет применяется 20 и 30 группа счетов бухгалтерского учета.

19.21. Закупки у единственного поставщика по Закону N 223-ФЗ в "электронном магазине" (региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ в части закупок малого объема у субъектов малого и среднего предпринимательства) отражаются без счета 0 502 07 000.

20. Обесценение активов

20.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»

20.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»

20.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

20.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»

20.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»

20.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»

20.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»

20.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

20.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»

20.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

21. События после отчетной даты

21.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 19.

22. Представительские расходы

22.1. 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.

22.2. 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.

23. Забалансовый учет

23.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

23.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- учет личных вещей сотрудников.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции N 33н

23.3. Учет личных вещей сотрудников вести на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», поставленное на учет на основании служебных записок, согласованных руководителем без выплаты компенсации.

Основание: п. 332 Инструкции N 157н

23.4. Имущество на счете 01 принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль. Исключение – нематериальные активы в пользовании.
Основание п. 7.6 письма Федерального казначейства от 28.11.2017 № 07-04-05/21-909.

23.5. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041):

- в разрезе объектов имущества/имущественных прав;
- в разрезе собственников/балансодержателей имущества;
- по учетным номерам: инвентарным, серийным, реестровым, которые указаны в акте приема-передачи или другом передаточном документе;
- в разрезе ответственных лиц.

Основание: п. 32, 66, 333, 334 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

23.6. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»: списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

23.7. На забалансовом счете 02 учитывается, в том числе имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) активов, не приносящие Учреждению экономической выгоды, не имеющего полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

23.8. Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа и утилизации учитывается на забалансовом счете: 02.1 – ОС на хранении.

23.9. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем, не предусматривается получение экономических выгод или не принято в отношении их решения о дальнейшем использовании учитываются на забалансовом счете: 02.2 – МЗ на хранении.

23.10. Материальные запасы, полученные Центром во временное распоряжение (например, постельное белье), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета: 02.3 – Объекты, которые не соответствуют критериям актива, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль

23.11. Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение:

- Акта о приеме-передаче НФА (0510448), если имущество принято на хранение;
- Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458), если они приняты в переработку;
- Акта о списании (ф. 0510454), если комиссия решила списать имущество с балансового учета;
- Бухгалтерской справки (ф. 0504833), если комиссия установила несоответствие объекта критериям актива;
- других документов.

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

23.13. Объекты учитываются в условной оценке – один объект, один рубль в случае, если:

- Центр оформил акт в одностороннем порядке, например на бесхозное имущество;
- постановка на учет материальных ценностей, которые не соответствуют критериям актива.

23.14. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев, заказчиков, по видам, сортам и местам хранения, в разрезе адресов, ответственных лиц, правовых оснований.

Основание: Инструкция № 157н, п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфином в п. 10 письма от 15.10.2017 № 02-07-07/84237, письмо от 14.06.2019 № 02-06-05/43302, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685, от 21.09.2018 № 02-07-10/67934.

23.15. На за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;
- санаторно-курортная путевка;
- корпоративные банковские карты;
- топливные карты;
- прочие бланки.

Основание: п. 337 Инструкции N 157

23.16. Учет бланков строгой отчетности учитывать за балансом в условной оценке: один бланк, один рубль.

23.17. Аналитический учет по счету отражается в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков: по наименованию, номеру, серии в разрезе ответственных лиц и местонахождений – адресов и мест хранения.

23.18. На за балансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции N 33н

23.19. Аналитический учет по счету отражается в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам поступлений и должникам в разрезе источников финансового обеспечения.

Основание: п. 339–340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и п. 11 СГС «Доходы».

23.20. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в приложении 24 к Учетной политике.

23.20.1. Аналитический учет по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражать в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Основание: п. 346 Инструкции № 157н.

23.21. Учет на за балансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», ведется по цене приобретения за

единицу. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), определяется на основании сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей, такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы авто инструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

23.22. Срок службы: двигатели и аккумуляторы – не менее 7 лет, или до момента невозможности дальнейшей эксплуатации; автомобильные шины, колесные диски и покрышки – не менее 5 лет или до момента невозможности дальнейшей эксплуатации; коврики, автомобильные тросы – не менее 3 лет или до момента невозможности дальнейшей эксплуатации.

23.23. Аналитический учет по счету отражается в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе:

- ответственных лиц, которые получили запчасти: должность, Ф. И. О.;
- транспортных средств;
- номенклатуры – видов запчастей с указанием производственных номеров при наличии и количества.

Основание: п. 350 Инструкции № 157н.

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.

23.24. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

Основание: п. 352 Инструкции N 157н

23.25. В бухгалтерском учете банковская гарантия отражается в разрезе КФО, предоставленной в обеспечение заявки на участие в торгах или исполнения контракта (договора) в случае, если закупка будет осуществлена за счет нескольких источников финансового обеспечения (КФО). Для таких банковских гарантий отразить банковскую гарантию в общей сумме обеспечения по КФО, по которому предусмотрен наибольший объем средств для оплаты контракта (договора).

23.26. Дата предоставления банковской гарантии, обеспечивающей исполнение контракта (договора), определяется в целях ее принятия к учету на забалансовом счете 10 датой заключения такого контракта (договора).

23.27. Выбытие банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), с учета на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств"

отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия, а именно датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией. Обязательства контрагента исполнены на дату подписания заказчиком закрывающих документов: актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара. На основании документов, подтверждающих исполнение контракта (договора), банковская гарантия списывается со счета 10, если не возникают требования о взыскании и уплате денежных сумм по банковской гарантии.

23.28. При наличии оснований для предъявления требований об уплате денежных сумм по банковской гарантии датой списания такой гарантии со счета 10 является дата исполнения гарантом (банком, иной коммерческой организацией, выдавшими банковскую гарантию) требований бенефициара (учреждения-заказчика) об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом - исполнителем контракта (договора) своих обязательств.

23.29. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054). Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н

23.30. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции N 33н

23.31. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

23.32. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции N 157н

23.33. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н

23.34. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

23.35. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

23.36. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (0510454, 0510456).

Основание: п. 51 Инструкции N 157н

23.37. На счете 23 учитываются газеты, журналы и другие периодические издания, которые купили для комплектации библиотечного фонда

Основание: п. 377 Инструкции № 157н.

23.38. Списание изданий со счета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Для этого оформляется первичный документ, например Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: 377, 378 Инструкции № 157н.

23.39. Аналитический учет по счету 23 ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения: один номер, один комплект в Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Основание: п. 378 Инструкции № 157н

23.40. На счете 25 учитывается имущество – объекты операционной и финансовой аренды, которые передаются в возмездное пользование по договору аренды. Исключение – аренда на льготных условиях.

Основание: пункт 381, 383 Инструкции № 157н

23.41. Имущество, сданное в аренду, отражаются на счете 25 на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Списывается объект с учета при его возврате арендатором по ранее учтенной стоимости. Основание – акт приема-передачи. Аналитический учет по счету ведётся в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости и КОСГУ.

23.42. На счете 26 учитывается имущество, которое передано в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления. Объекты льготной аренды отражается на счете 26 на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Списывается объект с учета при его возврате пользователем по ранее учтенной стоимости. Основание – акт приема-передачи. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству, стоимости и КОСГУ.

23.43. На счете 27 учитывается имущество, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства

Основание: п. 385 Инструкции № 157н).

23.44. Имущество, выданное сотруднику в пользование, отражается на счете 27 по балансовой стоимости. Основание – акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). На каждого сотрудника оформляется Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

23.45. Материальные запасы списываются с баланса в момент выдачи. Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе.

23.46. Основные средства, которые выданы в пользование, с баланса не списываются. Отражаются в учете как внутреннее перемещение по счету 101.XX «Основные средства». Если объект числится на забалансовом счете 21, отражаются перемещением в рамках этого счета.

23.47. Списание объектов со счета 27 происходит по ранее учтенной стоимости на основании – Например, получили акт (ф. 0510434) о возврате одежды без акта на списание, списать объекты с забалансового счета 27 и восстановить на 105.05. Если получили два акта – на возврат (ф. 0510434) и на списание (ф. 0510460), которые оформлены одной датой, списать одежду со счета 27 и отразить на забалансовом счете 02. Со счета 02 одежду списывать по акту утилизации (ф. 0510435).

23.48. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости, в разрезе кодов КОСГУ.

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

23.50. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации: 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", 17 "Поступления денежных средств"; 18 "Выбытия денежных средств".

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

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель Цента, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- руководитель финансово-экономического управления, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Центра в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 1.17.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1.1. 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».

1.2. 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.

2. Порядок формирования и предоставление бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

2.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке объеме и сроки установленные Учредителем и инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н.

2.2. Дату предоставления бухгалтерской отчетности считать датой ее подписания указанную в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской

отчетности, при подписании ее в установленном порядке и отправки по телекоммуникационным каналам связи.

2.3. Дату подписания отчетности, считать предельной, до которой принимаются первичные документы, отражающие событие хозяйственной жизни Центра.

2.4. В случае, если для соблюдения сроков предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

2.5. Учредитель проводит камеральную проверку представленной бухгалтерской отчетности, по факту проведения камеральной проверки отчетности учредитель уведомляет Центр о принятии представленной бухгалтерской отчетности.

2.6. Центр обязан по факту получения Уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению, в течение срока, установленного пользователем отчетности, предпринять необходимые меры для проведения бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными требованиями.

2.7. Бухгалтерская отчетность, содержащая исправления по результатам камеральной проверки отчетности, представляется Центром сопроводительным письмом, содержащим указания о внесенных в нее изменениях.

2.8. Внесение Центром изменений в ранее принятую бухгалтерскую отчетность осуществляется по согласованию с учредителем и соответствующим пользователем отчетности.

2.9. Формирование и предоставление бухгалтерской отчетности через систему «Учет и отчетность» системы «Электронный бюджет» осуществляются в сроки, утвержденные Учредителем на основании приказа.

2.10. Сроки предоставления бюджетной отчетности и налоговой отчетности в органы ФНС установлены ч.2 Налогового кодекса РФ от 05 августа 2000 года №118-ФЗ (в редакции последующих федеральных законов) и др. нормативными документами.

2.11. Статистическая отчетность составляется по утвержденным Госкомстатом формам и предоставляются по срокам утвержденным Госкомстатом России в соответствующих нормативных документах.

2.12. Ответственные за предоставление налоговой и статистической отчетности устанавливаются на основании приказа по Центру.

2.13. Исключить

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Центра (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Центра (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 Центра или Министерства Здравоохранения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Центре. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. Д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. Д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. Д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. П.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. П.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Центра.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Х. Порядок и сроки хранения документов

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

2. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», сроки хранения бухгалтерских документов Приложение 41.

3. При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации, комиссией принимается решение об их уничтожении, издается приказ директора (заместителя директора) Центра о списании и составляется Акт о перечне документов, подлежащих уничтожению. Допускается привлечение сторонней организации для уничтожения документов.

4. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, директор Центра назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Центра.

XI Положение о взаимодействии между головным учреждением и его обособленными подразделениями, порядок документооборота и технология обработки учетной документации при формировании отчетности.

1. Предмет, цели и виды деятельности Филиалов определяются Положением о Филиале. Основным видом деятельности является выполнение государственных услуг по оказанию санаторно-курортного лечения по профилю деятельности Филиала в объемах, устанавливаемых головным Учреждением. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания - субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели из федерального бюджета. Кроме того, Филиал согласно Положения для достижения основных целей осуществляет различные виды услуг от приносящей доход деятельности.

2. Филиал осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность на основании утвержденного головным Учреждением Плана финансово-хозяйственной деятельности. Учет Плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения (деятельности), с составлением единого баланса Филиала.

3. При исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности при отсутствии денежных средств по утвержденному виду финансового обеспечения для своевременных расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы (оказанные услуги), полученные ТМЦ, расходы могут осуществляться с учетом заимствования за счет иного источника финансового обеспечения с последующим восстановлением, но не позднее последнего дня отчетного года.

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги, а также других регистров бухгалтерского учета. Перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. При этом все показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в общеустановленном порядке. Формирование показателей форм отчетности и их заполнение осуществляется в общеустановленном порядке составления отчетности с учетом требований Инструкции № 33н от 25.03.2011г., в случае выделения бюджетных инвестиций - с учетом требований Инструкции № 191н от 28.12.2010 г.

5. В случае, когда показатели, предусмотренные формой отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и с бухгалтерской (финансовой) отчетностью за отчетный период не представляется.

6. При отсутствии каких-либо показателей отчетности в соответствующей графе проставляется прочерк.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго знака после запятой.

8. Для Филиалов, которые не наделены полномочиями по самостоятельному ведению бухгалтерского учета отражают хозяйственные операции: по приходу и списанию материальных запасов, учет кассовых операций и бланков строгой отчетности, расчеты с контрагентами по (доходам и расходам), постановка на учет обязательств (в.т.ч. денежных).

Осуществляют ведение табеля рабочего времени в программном обеспечении 1С ЗУП. Формируют журналы-операций и осуществляют хранение первичной документации.

Предоставляют для оплаты расчетов с контрагентами реестры на оплату, заверенные ведущими бухгалтерами с предоставлением скан-копий документов, предусмотренных для оплаты условиями договоров (контрактов). Производят начисление налогов по доходам и расходам в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок составления и передачи бухгалтерской отчетности ОП, выделенными на отдельный баланс.

2.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа государственной власти, осуществляющей в отношении Филиала функции и полномочия учредителя, которые доводятся Филиалу в уведомительном порядке (письмом).

2.2. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе отчетности, составленной в виде электронных документов, изготавливается копия такой отчетности на бумажном носителе. Квартальная и годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется головному Учреждению в виде электронного документа с предоставлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в установленные головным Учреждением сроки, на бумажных носителях после ее утверждения. Отчетность должна быть прошнурована и пронумерована, иметь оглавление и предоставляться с сопроводительным письмом. Такая отчетность не представляется налоговым органам и органам статистики. Ответственность за достоверность представляемой обособленным подразделением отчетности возлагается на руководителя этого ОП.

3. Порядок для целей исчисления налога на прибыль

3.1 Расчеты по налогу на прибыль и составление налоговых деклараций за отчетный (налоговый) период по результатам деятельности обособленных подразделений Учреждения производятся ими самостоятельно и передаются по месту нахождения головного учреждения.

3.2 В федеральный бюджет оплата сумм авансовых платежей, а также сумм налога, исчисленных по итогам налогового периода, осуществляется головным учреждением без распределения указанных сумм к уплате по филиалам.

3.3 В бюджет субъекта РФ оплата сумм авансовых платежей и сумм налога производится головным учреждением в размере суммы налога, причитающейся для перечисления по итогам деятельности каждого обособленного подразделения, на основании расчета Учреждения, подготовленного ведущим бухгалтером Учреждения исходя из доли прибыли, приходящейся на эти обособленные подразделения (ст. 288 НК РФ).

3.4 Показатели для расчета сумм налога (авансовых платежей), приходящихся на обособленное подразделение:

- остаточная стоимость амортизируемого имущества ОП;
- среднесписочная численность работников ОП.

3.6. Порядок передачи данных налогового учета, необходимых для расчета налоговой базы в целом по учреждению:

- сводные регистры по документам налогового учета ОП и показатели для расчета сумм налога на прибыль (авансовых платежей) передаются по электронной почте в сроки не позднее 7 календарных дней до даты сдачи налоговой декларации по налогу на прибыль и на бумажном носителе почтовой связью. Ответственность за составление и передачу сводных регистров налогового учета возлагается на ведущего бухгалтера ОП;

3.7. Порядок уплаты налога в региональный бюджет при наличии нескольких обособленных подразделений на территории одного субъекта РФ:

- определяется доля прибыли, приходящаяся на каждое ОП, и налог подлежащих внесению в бюджеты субъектов Российской Федерации по месту нахождения обособленных подразделений, осуществляется Учреждением самостоятельно.

4 Порядок для целей исчисления НДС

4.1. Оформление счетов-фактур при реализации товаров (работ, услуг) через ОП осуществляется следующим образом: головное подразделение использует при выставлении счетов-фактур номера со значением n/1, а обособленные подразделения – n/2 и т.д. - по количеству ОП, где n имеет сплошную нумерацию как в головном учреждении, так и в ОП. Поскольку ОП Учреждения плательщиком НДС не является, то ОП выставляет счета-фактуры от имени организации, указывая при этом свой КПП.

4.2. Данные, необходимые для составления декларации по НДС по итогам налогового периода, передаются от обособленного подразделения к головному следующим образом: передаются данные о выставленных и полученных счетах-фактурах (оригиналы счетов –фактур хранятся в ОП), разделы единой книги продаж и раздела единой книги покупок в электронном виде, сформированный файлы декларации, позволяющие Учреждению оформить единую книгу продаж и единую книгу покупок, единую декларацию по НДС. Срок передачи данных по НДС посредством электронной почты не менее чем за 5 дней до даты сдачи декларации. Дополнительно копии раздела единой книги продаж и раздела единой книги покупок (оригиналы хранятся в ОП) высылаются почтовой связью на бумажном носителе. Ответственность за передачу данных по НДС возлагается на главного бухгалтера ОП.

5. Порядок для целей исчисления страховых взносов на обязательное страхование по всем видам обязательного страхования

Уплата страховых взносов и представление расчетов по страховым взносам производятся организациями по месту их нахождения и по месту нахождения обособленных подразделений, которые начисляют выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц (далее - обособленные подразделения) (п. 11 ст. 431 НК РФ).

В случае если обособленному подразделению закрыли счет в банке либо лишили подразделение полномочий начислять и платить вознаграждения и другие выплаты физлицам. В этом случае сдает РСВ за отчетный период с выплатами сотрудникам подразделения в ИФНС по месту нахождения головной

организации. Выплаты за сотрудников подразделения включаются в расчет по головному офису организации нарастающим итогом с начала года.

Основания: письма ФНС от 29.03.2018 № ГД-4-11/6000 и от 17.08.2018 № ПА-4-11/16006.

6. Порядок для целей налога на доходы физических лиц

Расчеты, составление и сдача налоговой отчетности в налоговые органы и перечисления сумм налога обособленными подразделениями Центра, выделенные на отдельный Баланс, производится самостоятельно (п. 7 ст. 226 НК РФ).

При наличии филиалов и обособленных подразделений НДФЛ перечислять в составе ЕНП на единый налоговый счет (ЕНС) учреждения. Специальные ЕНС для обособленных подразделений не открывают. Для зачета ЕНП в счет уплаты обязательств по НДФЛ представлять единое уведомление об исчисленных налогах и страховых взносах в налоговую инспекцию по месту учета самого учреждения НДФЛ с доходов сотрудников обособленного подразделения зачислять в бюджет по местонахождению этого подразделения.

Основания: абз. 7 п. 7 ст. 226 НК.

7. Порядок для целей налога на имущество

7.1. Расчеты, составление и сдача отчетности в налоговые органы и перечисления сумм налога обособленными подразделениями Центра производится самостоятельно. В срок, не позднее 30 дней с даты срока сдачи отчетности (декларации) обособленные подразделения Центра, выделенные на отдельный баланс, передают по месту нахождения Центра копию отчетности по налогу на имущество (оригиналы хранятся в ОП) по форме, установленной действующим налоговым законодательством РФ с отметкой налоговых органов о принятии ее по месту нахождения обособленных подразделений Центра на бумажном носителе почтовой связью.

7.2. Оплата налога производится обособленным подразделением, выделенным на отдельный баланс, в размере суммы налога, причитающегося для перечисления в бюджет из расчета ставки налога, определенной законодательством для данного региона (ст. 384 НК РФ).

7.3. В случае использования льгот по местному законодательству филиалы подтверждают остаточную стоимость льготированного имущества путем ежеквартального составления перечня такого имущества.

7.4. При наличии филиалов и обособленных подразделений ЕНП перечислять на ЕНС учреждения. Специального ЕНС для обособленных подразделений нет. Поэтому, независимо от того, где зарегистрированы обособленные подразделения, налог на имущество перечислять в МИФНС по управлению
долгом.

8. Порядок для целей транспортного налога

8.1. Расчеты, составление и сдача отчетности в налоговые органы и перечисления сумм налога обособленными подразделениями Центра, выделенные

на отдельный баланс, производится самостоятельно, в соответствии с требованиями законодательства субъектов РФ.

8.2. Оплата налога производится обособленным подразделением в размере суммы налога, причитающегося для перечисления в бюджет из расчета ставки налога, определенной законодательством для данного региона по месту нахождения транспортных средств (ст. 363 НК РФ).

8.3. Транспортный налог в отношении ТС, кроме отдельных водных и воздушных ТС, уплачивается по месту нахождения организации или ОП в зависимости от того, по какому адресу зарегистрированы ТС. Если они зарегистрированы по адресу ОП, то транспортный налог уплачивается по месту нахождения этого подразделения.

Обоснование: Согласно п. 1 ст. 363 НК РФ транспортный налог и авансовые платежи по нему уплачиваются налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств.

9. Порядок для Земельного налога

9.1. Расчеты, составление и сдача отчетности в налоговые органы и перечисления сумм налога обособленными подразделениями Центра, выделенные на отдельный баланс, производится самостоятельно.

9.2. Оплата налога производится обособленными подразделениями Центра в размере суммы налога, причитающегося для перечисления в бюджет из расчета ставки налога, определенной законодательством для данного региона по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения (ст. 389 НК РФ).

9.3. Представляется в налоговый орган по месту постановки на учет плательщика (по юридическому адресу) или в качестве крупнейшего плательщика, т.е. по месту нахождения головной организации, в т.ч. и при наличии обособленных подразделений.

10. Прочие налоги и сборы

10.1 Расчеты, составление и сдача отчетности в налоговые органы и перечисления сумм налога обособленными подразделениями Центра, выделенные на отдельный баланс, производится самостоятельно на основании региональных и местных нормативных актов, определяющих объекты налогообложения, налогооблагаемая база, ставки налогов и сроки оплаты и предоставления отчетности.

Приложение № 1
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Состав постоянно действующих комиссий
по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов,
основных средств, списания дебиторской и кредиторской задолженности**

**I. Комиссия ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России и ЛРКЦ «Юдино» - филиал
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

Председатель комиссии:

- руководитель финансово-экономического управления;

Члены комиссии:

- Начальник отдела эксплуатации технической инфраструктуры, обеспечения связью и информационной безопасности;
- Главная медицинская сестра;
- инженер отдела по ремонту и обслуживанию медицинской техники;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

Для Филиалов, которые не наделены полномочиями по самостоятельному ведению бухгалтерского учета установить следующую комиссию:

II. Комиссия Санатория «Россия» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Председатель комиссии:

- заместитель главного врача по технике;

Члены комиссии:

- инженер по надзору за строительством;
- бухгалтер;
- инженер по ремонту медицинской техники.

III. Комиссия Санатория «Кавказ» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Председатель комиссии:

- заместитель главного врача по административно-хозяйственным вопросам;

Члены комиссии:

- юрисконсульт;
- секретарь руководителя;
- бухгалтер;
- бухгалтер.

IV. Комиссия ЛРКЦ «Курортная больница» - филиала ФГБУ «НМИЦ РК»

Председатель комиссии:

- главный врач;

Члены комиссии:

- главная медицинская сестра;
- ведущий бухгалтер;
- Сестра-хозяйка.

**V. Комиссия Санатория имени И.М. Сеченова – НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;

Члены комиссии:

- бухгалтер;
- специалист по административно-хозяйственной деятельности;
- инженер-энергетик.

**VI. Комиссия Санатория «Горный воздух» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- Начальник службы эксплуатации внутренних систем;

Члены комиссии:

- ведущий бухгалтер;
- ведущий инженер по надзору за строительством;
- техник электросвязи.

**VII. Санаторно-курортный комплекс «Вулан» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- Начальник хозяйственно-технического отдела;

Члены комиссии:

- ведущий бухгалтер;
- начальник отдела приема и размещения;
- инженер энергетик.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности

3. Состав комиссии может в течении года меняться на основании приказа по Центру.

Приложение № 2
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Состав постоянно действующей комиссии
о проведении внутреннего контроля за состоянием, исправностью и безопасной
эксплуатации медицинского оборудования научно-клинического центра
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

1. В целях повышения эффективности эксплуатации медицинской техники создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель:

- Заместитель директора по лечебной работе- главный врач

Члены комиссии:

- Помощник руководителя
- Начальник хозяйственного отдела
- Ведущий бухгалтер
- Юрисконсульт отдела организации закупок

Возложить на комиссию следующие обязанности контроль за эксплуатацией медицинской техники:

- Наличие действующей государственной регистрации медицинской техники в качестве медицинского изделия;
- Соответствие инженерных сетей и помещений, в которых используется медицинская техника;
- Наличие санитарно-эпидемиологического заключения для использования техники (в случаях необходимости такого заключения в соответствии с действующим законодательством);
- Наличие лицензии на осуществление вида медицинской деятельности, для которого используется данная медицинская техника;
- Наличие учета медицинской техники на балансе медицинской организации либо договора о ее использовании;
- Исправность медицинской техники.

Приложение № 3
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

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:

- Руководитель Административно-хозяйственное управление
- ведущий бухгалтер;
- механик.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Состав комиссии по проверке одометров автотранспорта в Филиалах устанавливаются самостоятельно на основании приказа по Филиалу.

Приложение № 4
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

1.1. Комиссия ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Председатель комиссии:

- заместитель директора по безопасности;

Заместитель председателя комиссии:

- главный бухгалтер;

Секретарь комиссии:

- юрисконсульт;

Члены комиссии:

- заведующий сектором финансовых расчетов и отчетности.

1.2. Комиссия Санатория «Россия» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Председатель комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

- юрисконсульт;

Секретарь комиссии:

- бухгалтер;

Члены комиссии:

- ведущий экономист;
- инженер (по надзору за строительством).

1.3. Комиссия Санатория «Кавказ» - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Председатель комиссии:

- Главный врач;

Заместитель председателя комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Секретарь комиссии:

- юрисконсульт;

Члены комиссии:

- бухгалтер;
- бухгалтер.

**1.4. Комиссия ЛРКЦ «Курортная больница» - филиал ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- Главный врач;

Заместитель председателя комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Секретарь комиссии:

- секретарь руководителя;

Члены комиссии:

- бухгалтер.

**1.5. Комиссия Санатория имени И.М. Сеченова - НКФ ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России**

Председатель комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

- специалист по административно-хозяйственной деятельности;

Секретарь комиссии:

- экономист;

Члены комиссии:

- инженер-энергетик.

**1.6. Комиссия Санатория «Горный воздух» - НКФ ФГБУ
«НМИЦ РК» Минздрава России**

Председатель комиссии:

- главный врач;

Заместитель председателя комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Секретарь комиссии:

- бухгалтер

Члены комиссии:

- начальник службы эксплуатации внутренних систем;
- специалист по кадрам.

**1.7. Комиссия Санаторно-курортный комплекс «Вулан» - НКФ ФГБУ
«НМИЦ РК» Минздрава России**

Председатель комиссии:

- ведущий бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

- главный специалист по кадрам;

Секретарь комиссии:

- документовед;

Члены комиссии:

- юрисконсульт.

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 № 5
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРОРТОЛОГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАССЕ ФГБУ «НМИЦ РК» МИНЗДРАВА РОССИИ**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами и уставом Учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на старшего кассира, кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

2. ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы).

Размер лимита кассы устанавливает директор Учреждения отдельным приказом.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа руководителя с приложением расчета.

2.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет Учреждения.

3. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

- квитанция (ф. 0504510) применяется для приема в кассу наличных денег, полученных от плательщиков за платные услуги (работы);

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером и кассиром;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

3.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

3.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, документы, на основании

которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатные ведомости и др.), квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в месяц распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

3.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

4. ПРИЕМ НАЛИЧНОСТИ

4.1. Прием наличных денег за платные услуги (работы) у граждан проводится по чеку путем пробития через контрольно-кассовую технику. В случае отсутствия возможности пробития кассового чека (отсутствие электроэнергии, и (или) других форс-мажорных обстоятельств) прием наличных денег проводится по квитанции (ф. 0504510). При приеме наличных денег от населения кассир обязан провести контроль каждой купюры на предмет ее подлинности как визуально, на ощупь, так и посредством установленных для данных целей специальных устройств (счетчика банкнот, специального детектора для определения подлинности денежных знаков). Кассир должен знать признаки подлинности денежных банкнот.

4.2. На оформленные в течение дня кассовые чеки (квитанции) составляется приходный ордер, который регистрируется в кассовой книге. В остальных случаях для приема наличных денег в кассу составляется приходный ордер. При получении приходного ордера кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

4.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере. Если указанные суммы соответствуют – кассир подписывает приходный ордер и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. Если суммы не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Кассир обязан провести контроль каждой купюры на предмет ее подлинности как визуально, на ощупь, так и посредством установленных для данных целей специальных устройств (счетчика банкнот, специального детектора для определения подлинности денежных знаков). Кассир должен знать признаки подлинности денежных банкнот.

5. ВЫДАЧА НАЛИЧНОСТИ

5.1. Выдача наличных денег проводится по расходному ордеру. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется

расходный ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

5.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

5.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в расходном ордере, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей директора, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;

- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

- наличие подтверждающих документов;

- соответствие фамилии, имени и отчества получателя наличных денег, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано», «Погашено».

5.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

5.5. Выдача наличных денег сотруднику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего информацию о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись директора и дату.

5.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы и другим социальным выплатам осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет директор Учреждения.

6.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

6.3. Все наличные деньги и ценные бумаги нужно хранить в несгораемых сейфах (металлических шкафах), а в отдельных случаях – в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и т. д. хранятся у заместителя директора учреждения.

6.5. Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом директора учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае директор, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в учреждении.

6.6. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

6.7. Директором учреждения при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них организовывает кассиру охрану и в случае необходимости транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных директором Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие места;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

7. ПРОВЕРКА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами финансово-бюджетного надзора, налоговыми органами);

- внутренних проверок (внутренний контроль).

7.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения, возможно ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа руководителя учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности, в ходе ревизии кассы проверяются:

- правильность заполнения кассовых документов;

- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;

- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;

- правильность оформления операций по депонированным суммам;

- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 После издания приказа о назначении кассира на работу его нужно под расписку ознакомить с Положением о кассе ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России.

Приложение № 6
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Рабочий план счетов

Балансовые счета

Аналитический классификационный код	КФО ¹	Синтетический счет				Наименование счета
		Объект учета	группы	вида	Аналити- ческий код (по КОСГУ)	
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						
КРБ	2	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	2	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения						
КРБ	2	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

КРБ	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

КРБ	4	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	2	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

КРБ	2	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

КРБ	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	4	102	2	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	2	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения

КРБ	2	102	3	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	102	3	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	102	3	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
Непроизведённые активы						
КРБ	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
КРБ	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
Амортизация						
КРБ	2	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

КРБ	7	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	N	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий)

						и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	7	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

КРБ	2	104	3	D	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	D	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	I	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	I	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости Научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости Научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости Научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы						
КРБ	4	105	2	1	340*	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	2	1	440*	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценное движимое имущество учреждения

КРБ	5	105	3	1	440*	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	1	340*	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	1	440*	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	2	340*	Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	2	440*	Уменьшение стоимости продуктов питания иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	2	340*	Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	2	440*	Уменьшение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	2	340*	Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	2	440*	Уменьшение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	3	340*	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	3	440*	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	3	340*	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	3	440*	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	3	340*	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	3	440*	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	4	340*	Увеличение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	4	440*	Уменьшение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения

КРБ	2	105	3	4	340*	Увеличение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	4	440*	Уменьшение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	4	340*	Увеличение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	4	440*	Уменьшение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	5	340*	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	5	440*	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	5	340*	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	5	440*	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	105	3	5	340*	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	105	3	5	440*	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	5	340*	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	5	440*	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	6	340*	Увеличение стоимости прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	6	440*	Уменьшение прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	105	3	6	340*	Увеличение стоимости прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	105	3	6	440*	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

КРБ	2	105	3	6	340*	Увеличение стоимости прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	6	440*	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	6	340*	Увеличение стоимости прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	6	440*	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	7	340*	Увеличение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	7	440*	Уменьшение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	7	340*	Увеличение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	7	440*	Уменьшение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	105	3	7	340*	Увеличение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	105	3	7	440*	Уменьшение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	7	340*	Увеличение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	7	440*	Уменьшение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы						
КРБ	2	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
КРБ	2	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
КРБ	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
КРБ	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения

КРБ	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	5	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	5	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	7	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	7	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	3	И	340*	Увеличение (Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.

КРБ	2	106	3	И	440*	Уменьшение (Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
КРБ	2	106	3	П	340*	Увеличение (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
КРБ	2	106	3	П	440*	Уменьшение (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
КРБ	4	106	3	Н	320	Увеличение вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ	2	106	6	І	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	2	106	6	І	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	106	6	І	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	106	6	І	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	106	6	І	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	106	6	І	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг						
КРБ	2	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	6	0	214	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

КРБ	2	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	214	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	224	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	228	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	266	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	291	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	266	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	291	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами						
КРБ	2	111	4	4	351	Права пользования машинами и оборудованием
КРБ	2	111	4	4	451	Права пользования машинами и оборудованием

КРБ	2	111	6	1	350**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	2	111	6	1	450**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	111	6	1	350**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	111	6	1	450**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	111	6	1	350**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	111	6	1	450**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	114	1	2	412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	4	114	2	4	412	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	2	4	412	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	114	2	4	412	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	2	5	412	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	2	5	412	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	2	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	2	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

КРБ	2	114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	3	8	412	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	3	8	412	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	3	N	420	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	3	I	420	Обесценение программного обеспечения и баз данных
КРБ	4	114	3	I	420	Обесценение программного обеспечения и баз данных
КРБ	7	114	3	I	420	Обесценение программного обеспечения и баз данных
Денежные средства						
КИФ	2	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	2	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	4	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	4	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	5	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	7	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	7	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	2	201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	2	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути

КИФ	4	201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	4	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	2	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	2	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КИФ	3	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	3	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КИФ	4	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	4	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КИФ	5	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	5	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КИФ	7	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	7	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КРБ	2	201	3	5	510	Поступления денежных документов
КРБ	2	201	3	5	610	Выбытия денежных документов
КРБ	4	201	3	5	510	Поступления денежных документов
КРБ	4	201	3	5	610	Выбытия денежных документов
КРБ	5	201	3	5	510	Поступления денежных документов
КРБ	5	201	3	5	610	Выбытия денежных документов
Расчеты по доходам от собственности						
КДБ	2	205	2	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
КДБ	2	205	2	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)						
КДБ	4	205	3	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

КДБ	4	205	3	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	2	205	3	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	2	205	3	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	7	205	3	2	560***	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
КДБ	7	205	3	2	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
Расчеты по условным арендным платежам						
КДБ	2	205	3	5	560***	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам
КДБ	2	205	3	5	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера						
КДБ	5	205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
КДБ	5	205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
КДБ	2	205	5	5	560***	Увеличение дебиторской задолженности расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
КДБ	2	205	5	5	660***	Уменьшение дебиторской задолженности расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера						
КДБ	5	205	6	2	561	Увеличение дебиторской по поступлениям капитального характера

						учреждениям от сектора государственного управления
КДБ	5	205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами						
КДБ	2	205	7	4	560***	Увеличение дебиторской по доходам от операций с материальными запасами
КДБ	2	205	7	4	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
Расчеты по прочим доходам						
КДБ	2	205	8	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ	2	205	8	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по расчеты невыясненным поступлениям
КДБ	4	205	8	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ	4	205	8	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по расчеты невыясненным поступлениям
КДБ	5	205	8	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ	5	205	8	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по расчеты невыясненным поступлениям
КДБ	7	205	8	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ	7	205	8	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по расчеты невыясненным поступлениям
КДБ	2	205	8	9	560***	Увеличение дебиторской задолженности по расчеты по иным доходам
КДБ	2	205	8	9	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по расчеты по иным доходам
КДБ	4	205	8	9	560***	Увеличение дебиторской задолженности по расчеты по иным доходам
КДБ	4	205	8	9	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по расчеты по иным доходам

КДБ	7	205	8	9	560***	Увеличение дебиторской задолженности по расчеты по иным доходам
КДБ	7	205	8	9	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам						
КРБ	2	206	2	1	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	2	206	2	1	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	4	206	2	1	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	4	206	2	1	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	5	206	2	1	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	5	206	2	1	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	7	206	2	1	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	7	206	2	1	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	2	206	2	2	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	2	206	2	2	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	4	206	2	2	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	4	206	2	2	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	5	206	2	2	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	5	206	2	2	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам

КРБ	2	206	2	3	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	2	206	2	3	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	4	206	2	3	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	4	206	2	3	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	5	206	2	3	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	5	206	2	3	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	7	206	2	3	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	7	206	2	3	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	2	206	2	4	560***	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	2	206	2	4	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	2	206	2	5	560***	Увеличение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	2	206	2	5	660***	Уменьшение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	4	206	2	5	560***	Увеличение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	4	206	2	5	660***	Уменьшение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	5	206	2	5	560***	Увеличение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	5	206	2	5	660***	Уменьшение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	7	206	2	5	560***	Увеличение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

КРБ	7	206	2	5	660***	Уменьшение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	2	206	2	6	560***	Увеличение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	2	206	2	6	660***	Уменьшение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	4	206	2	6	560***	Увеличение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	4	206	2	6	660***	Уменьшение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	5	206	2	6	560***	Увеличение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	5	206	2	6	660***	Уменьшение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	7	206	2	6	560***	Увеличение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	7	206	2	6	660***	Уменьшение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	2	206	2	7	565	Увеличение расчеты по авансам по страхованию
КРБ	2	206	2	7	665	Уменьшение расчеты по авансам по страхованию
КРБ	4	206	2	7	565	Увеличение расчеты по авансам по страхованию
КРБ	4	206	2	7	665	Уменьшение расчеты по авансам по страхованию
КРБ	2	206	2	8	560***	Увеличение расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	2	206	2	8	660***	Уменьшение расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	4	206	2	8	560***	Увеличение расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	4	206	2	8	660***	Уменьшение расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ, КИФ	2	206	3	1	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	2	206	3	1	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	4	206	3	1	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	4	206	3	1	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	5	206	3	1	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению основных средств

КРБ, КИФ	5	206	3	1	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	7	206	3	1	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	7	206	3	1	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ	2	206	3	4	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	2	206	3	4	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	4	206	3	4	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	4	206	3	4	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	5	206	3	4	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	5	206	3	4	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	7	206	3	4	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	7	206	3	4	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	2	206	9	7	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	2	206	9	7	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами						
КРБ	4	208	1	2	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	4	208	1	2	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	5	208	1	2	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	5	208	1	2	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	2	208	1	2	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	2	208	1	2	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	2	208	2	1	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи

КРБ	2	208	2	1	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ	4	208	2	1	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ	4	208	2	1	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ	2	208	2	2	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами о оплате транспортных услуг
КРБ	2	208	2	2	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами о оплате транспортных услуг
КРБ	2	208	2	5	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ	2	208	2	5	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ	2	208	2	6	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	2	208	2	6	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	4	208	2	6	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	4	208	2	6	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	5	208	2	6	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	5	208	2	6	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	2	208	3	1	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КРБ	2	208	3	1	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КРБ	2	208	3	4	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
КРБ	2	208	3	4	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

КРБ	2	208	9	1	567	Увеличение задолженности расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КРБ	2	208	9	1	667	Уменьшение задолженности расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
Расчеты по ущербу и иным доходам						
КДБ	2	209	3	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	2	209	3	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	4	209	3	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	4	209	3	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	7	209	3	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	7	209	3	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	2	209	3	9	560***	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
КДБ	2	209	3	9	660***	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
КДБ	2	209	4	1	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров))
КДБ	2	209	4	1	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
КДБ	2	209	4	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КДБ	2	209	4	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КДБ	2	209	4	5	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КДБ	2	209	4	5	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КДБ	2	209	7	1	560***	Увеличение задолженности расчеты по ущербу основным средствам

КДБ	2	209	7	1	660***	Уменьшение задолженности расчеты по ущербу основным средствам
КДБ	2	209	7	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по ущербу материальных запасов
КДБ	2	209	7	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по ущербу материальных запасов
КДБ	2	209	8	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
КДБ	2	209	8	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
КДБ	2	209	8	9	560***	Увеличение задолженности расчеты по иным доходам
КДБ	2	209	8	9	660***	Уменьшение задолженности расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами						
КДБ, КРБ, КИФ	2	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	2	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	4	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	4	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	5	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	5	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	7	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	7	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	2	210	0	5	560***	Увеличение задолженности прочих дебиторов

КДБ, КРБ, КИФ	2	210	0	5	660***	Уменьшение задолженности прочих дебиторов
КИФ	2	210	0	6	560***	Увеличение расчетов с учредителем
КИФ	2	210	0	6	660***	Уменьшение расчетов с учредителем
КИФ	4	210	0	6	560***	Увеличение расчетов с учредителем
КИФ	4	210	0	6	660***	Уменьшение расчетов с учредителем
КИФ	7	210	0	6	560***	Увеличение расчетов с учредителем
КИФ	7	210	0	6	660***	Уменьшение расчетов с учредителем
КДБ	2	210	1	1	560***	Увеличение расчетов по НДС по авансам полученным
КДБ	2	210	1	1	660***	Уменьшение расчетов по НДС по авансам полученным
КДБ	2	210	1	2	560***	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
КДБ	2	210	1	2	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Расчеты по принятым обязательствам						
КРБ	2	302	1	1	837	Уменьшение задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	2	302	1	1	737	Увеличение задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	2	302	1	2	837	Уменьшение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	2	302	1	2	737	Увеличение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	2	302	1	4	837	Увеличение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	2	302	1	4	737	Увеличение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	2	302	2	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	2	302	2	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	2	302	2	2	830****	Уменьшение задолженности расчеты по транспортным услугам
КРБ	2	302	2	2	730****	Увеличение задолженности расчеты по транспортным услугам
КРБ	2	302	2	3	830****	Уменьшение задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	2	302	2	3	730****	Увеличение задолженности расчеты по коммунальным услугам

КРБ	2	302	2	5	830****	Уменьшение задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	2	302	2	5	730****	Увеличение задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	2	302	2	6	830****	Уменьшение задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	2	302	2	6	730****	Увеличение задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	2	302	2	7	835	Уменьшение задолженности расчеты по страхованию
КРБ	2	302	2	7	735	Увеличение задолженности расчеты по страхованию
КРБ	2	302	2	8	730****	Увеличение задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	2	302	2	8	830****	Уменьшение задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	2	302	3	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	2	302	3	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	2	302	3	4	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	2	302	3	4	730****	Увеличение задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	2	302	6	4	730****	Увеличение задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КРБ	2	302	6	4	830****	Уменьшение задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КРБ	2	302	6	6	737	Увеличение задолженности расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	2	302	6	6	837	Уменьшение задолженности расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	2	302	9	3	730****	Увеличение задолженности расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	2	302	9	3	830****	Уменьшение задолженности расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	2	302	9	5	730****	Увеличение задолженности расчеты по другим экономическим санкциям

КРБ	2	302	9	5	830****	Уменьшение задолженности расчеты по другим экономическим санкциям
КРБ	2	302	9	6	730****	Увеличение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	2	302	9	6	830****	Уменьшение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	2	302	9	7	730****	Увеличение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ	2	302	9	7	830****	Уменьшение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ	5	302	1	1	837	Уменьшение задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	5	302	1	1	737	Увеличение задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	5	302	1	2	837	Уменьшение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	5	302	1	2	737	Увеличение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	5	302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	5	302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	5	302	2	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	5	302	2	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	5	302	2	3	830****	Увеличение задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	5	302	2	3	730****	Уменьшение задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	5	302	2	5	830****	Уменьшение задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	5	302	2	5	730****	Увеличение задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	5	302	2	6	830****	Уменьшение задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	5	302	2	6	730****	Увеличение задолженности расчеты по прочим работам, услугам

КРБ	5	302	3	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	5	302	3	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	5	302	3	4	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	5	302	3	4	730****	Увеличение задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	5	302	6	6	737	Увеличение расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	5	302	6	6	837	Уменьшение расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	5	302	9	6	730****	Увеличение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	5	302	9	6	830****	Уменьшение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	7	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	7	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	7	302	2	1	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	7	302	2	1	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	7	302	2	3	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	7	302	2	3	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	7	302	2	5	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	7	302	2	5	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	7	302	2	6	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	7	302	2	6	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по прочим работам, услугам

КРБ	7	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по страхованию
КРБ	7	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по страхованию
КРБ	7	302	3	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	7	302	3	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	7	302	3	4	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	7	302	3	4	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	7	302	9	6	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	7	302	9	6	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	4	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	4	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	4	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	4	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	4	302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	4	302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	4	302	2	1	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	4	302	2	1	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	4	302	2	2	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по транспортным услугам

КРБ	4	302	2	2	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по транспортным услугам
КРБ	4	302	2	3	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	4	302	2	3	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	4	302	2	5	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	4	302	2	5	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	4	302	2	6	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	4	302	2	6	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	4	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по страхованию
КРБ	4	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по страхованию
КРБ	4	302	2	8	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	4	302	2	8	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	4	302	3	1	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	4	302	3	1	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	4	302	3	4	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	4	302	3	4	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по социальным

						пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты по платежам в бюджеты						
КРБ	2	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	2	303	0	1	731	Увеличение кредиторской расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	4	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	4	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	5	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	5	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	7	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	7	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	2	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	2	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	4	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	4	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	5	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное

						страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	5	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	7	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	7	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	2	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
КРБ	2	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по налогу на прибыль организаций
КРБ	2	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по налогу на добавленную стоимость
КРБ	2	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по налогу на добавленную стоимость
КРБ	2	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	2	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	4	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	4	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	5	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	5	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	7	303	0	5	831	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет

КРБ	7	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	2	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	2	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	4	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	4	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	5	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	5	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	7	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	7	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	2	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

						на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	7	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	7	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	2	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	2	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	4	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	7	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	7	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	2	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	2	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	4	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	4	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	7	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	7	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	2	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	2	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

КРБ	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	7	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	7	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	2	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по единому страховому тарифу
КРБ	2	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
КРБ	4	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по единому страховому тарифу
КРБ	4	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
КРБ	5	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по единому страховому тарифу
КРБ	5	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
КРБ	7	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по единому страховому тарифу
КРБ	7	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами						
КИФ	3	304	0	1	830****	Уменьшение расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
КИФ	3	304	0	1	730****	Увеличение расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
КРБ	2	304	0	2	837	Уменьшение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	2	304	0	2	737	Увеличение задолженности расчеты с депонентами

КРБ	4	304	0	2	837	Уменьшение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	4	304	0	2	737	Увеличение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	7	304	0	2	837	Уменьшение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	7	304	0	2	737	Увеличение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	2	304	0	3	837	Уменьшение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	2	304	0	3	737	Увеличение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	5	304	0	3	837	Уменьшение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	5	304	0	3	737	Увеличение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	4	304	0	3	837	Уменьшение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	4	304	0	3	737	Увеличение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	7	304	0	3	837	Уменьшение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	7	304	0	3	737	Увеличение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	0	4	830****	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	0	4	730****	Увеличение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	0	4	830****	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	0	4	730****	Увеличение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	5	304	0	4	830****	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	5	304	0	4	730****	Увеличение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	0	4	830****	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	0	4	730****	Увеличение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам

КРБ, КДБ, КИФ	2	304	0	6	830****	Уменьшение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	0	6	730****	Увеличение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	0	6	830****	Уменьшение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	0	6	730****	Увеличение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	5	304	0	6	830****	Уменьшение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	5	304	0	6	730****	Увеличение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	0	6	830****	Уменьшение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	0	6	730****	Увеличение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	6	6	832	Уменьшение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	6	6	732	Увеличение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	6	6	832	Уменьшение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	6	6	732	Увеличение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	6	6	832	Уменьшение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	6	6	732	Увеличение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	7	6	732	Увеличение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	7	6	832	Уменьшение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	7	6	732	Увеличение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	7	6	832	Уменьшение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

КРБ, КДБ, КИФ	7	304	7	6	732	Увеличение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	7	6	832	Уменьшение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	8	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	8	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	8	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	8	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	8	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	8	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	9	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	9	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	9	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	9	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	9	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	9	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году

Финансовый результат экономического субъекта						
КДБ, КИФ	4	401	1	0	131,172,199	Доходы текущего финансового года
КДБ	2	401	1	0	121, 129, 131, 134, 141, 155, 172, 189, 192, 199	Доходы текущего финансового года
КДБ	5	401	1	0	152, 162	Доходы текущего финансового года
КДБ	7	401	1	0	132	Доходы текущего финансового года
КДБ, КИФ	2	401	1	7	121, 129, 131, 134, 141, 155, 172, 189, 192, 199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КДБ, КИФ	7	401	1	7	131,172,199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КДБ, КИФ	2	401	1	8	121, 129, 131, 134, 141, 155, 172, 189, 192, 199	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	4	401	1	8	131,172,199	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	7	401	1	8	131,172,199	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	2	401	1	9	121, 129, 131, 134, 141, 155, 172, 189, 192, 199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	4	401	1	9	131,172,199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	7	401	1	9	131,172,199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КРБ	2	401	2	0	211,212, 221,222, 225,226, 227,271, 272, 291, 292,293, 295,296, 297	Расходы текущего финансового года
КРБ	4	401	2	0	225, 271, 272, 281, 291	Расходы текущего финансового года
КРБ	5	401	2	0	211,212, 213,223,	Расходы текущего финансового года

					226, 272,266, 296	
КРБ	7	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года
КРБ	2	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ	4	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ	2	401	2	9		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КИФ	2	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КИФ	4	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КИФ	5	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КИФ	7	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КДБ	2	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от аренды
КДБ	2	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) компенсаций затрат
КДБ	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
КДБ	5	401	4	1	152,162	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
КДБ	4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
КРБ	2	401	5	0	211, 221, 226,227	Расходы будущих периодов
КРБ	4	401	5	0	211, 221, 226,227	Расходы будущих периодов
КРБ	2	401	6	0	211, 213	Резервы предстоящих расходов
КРБ	4	401	6	0	211, 213	Резервы предстоящих расходов
КРБ	5	401	6	0	211,213	Резервы предстоящих расходов
КРБ	7	401	6	0	211, 213	Резервы предстоящих расходов
Принятые обязательства						
КРБ	2	502	1 2 3	1	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296,	Принятые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год

					297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	
КРБ	4	502	1 2 3	1	211, 212, 213, 214, 221, 223, 224, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	5	502	1 2 3	1	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 296, 310, 346	Принятые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	7	502	1 2 3	1	211, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	2	502	1 2 3	2	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые денежные обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	4	502	1 2 3	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 224, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые денежные обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	5	502	1 2 3	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226,	Принятые денежные обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год

					266, 296, 310, 346	
КРБ	7	502	1 2 3	2	211, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые денежные обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	2	502	1 2 3	7	221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принимаемые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	4	502	1 2 3	7	221, 223, 224, 225, 226, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принимаемые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	5	502	1 2 3	7	221, 223, 225, 226, 310, 346	Принимаемые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	7	502	1 2 3	7	221, 222, 223, 225, 226, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принимаемые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	2	502	9	9	211,213, 296,297	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ	4	502	9	9	211,213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ	5	502	9	9	211,213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ	7	502	9	9	211,213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КДБ	2	504	1	1	121,131, 134,139, 141, 155, 189, 410, 446, 510, 610	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)

КДБ	4	504	1	1	131, 510, 610	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	5	504	1	1	152, 162, 510, 610	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	7	504	1	1	132, 510, 610	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	2	504	1	2	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	4	504	1	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	5	504	1	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 296, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	7	504	1	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 264, 266, 291, 292, 293, 295, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	2	504	2	1	131, 134, 141, 155, 410, 446	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

КДБ	4	504	2	1	131, 510	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	2	504	2 3 4	2	189, 211, 212,213, 214, 221, 223,224, 225,226, 227, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 310,341, 342, 343, 345, 346, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	4	504	2 3 4	2	211, 212,213, 214, 221, 223,225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 345, 346, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	7	504	2 3 4	2	211, 213, 223, 225, 226, 266, 341, 342, 343, 345, 346, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	2	504	3 4	1	131, 134, 141, 155, 410, 446	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	4	504	3 4	1 1	131, 510	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КРБ	2	506	1 2 3 4	0	211, 212,213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

КРБ	4	506	1 2 3 9	0	211, 212,213, 214, 221, 223,225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 349, 610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ	5	506	1 2 3 9	0	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 296, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ	7	506	1 2 3 9	0	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 264, 266, 291, 292, 293, 295, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КДБ	2	507	1 2 3	0	121, 131, 134, 139, 141, 155, 181, 189, 410, 446, 510, 610	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КДБ	4	507	1 2 3	0	131, 510, 610	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КДБ	5	507	1 2 3	0	152, 162, 510, 610	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КДБ	7	507	1	0	132	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КДБ	2	508	1	0	131, 134, 139, 141, 155, 181, 189, 410, 446	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
КДБ	4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

КДБ	5	508	1	0	152, 162	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
КДБ	7	508	1	0	132	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

* - для группировочных КОСГУ 340/440 применяется детализация в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н:

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

** - для группировочных КОСГУ 350/450 применяется детализация в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н:

351	Увеличение стоимости права пользования активом
352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
451	Уменьшение стоимости права пользования активом
452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования

453 Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования

*** для группировочных КОСГУ 560/660 применяется детализация в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н:

- 561 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
 - 562 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
 - 563 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
 - 564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
 - 565 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
 - 566 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
 - 567 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
 - 568 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
 - 569 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
-

- 661 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
 - 662 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями
 - 663 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
 - 664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
 - 665 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
 - 666 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
 - 667 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
 - 668 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
 - 669 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
-

**** - для группировочных КОСГУ 730/830 применяется детализация в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н:

- 731 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 732 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями

733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
738	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
739	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
838	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
839	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Если иное не установлено единой методологией бюджетного учета, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Детализация аналитического учета
Имущество, полученное в пользование	01	<p style="text-align: center;">Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийные, реестровые) номера, Местонахождения объектов (адреса), ответственных лиц, Контрагенты (собственники, балансодержатели), Правовые основания, КОСГУ по соответствующим группам:</p> <p>1) имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя));</p> <p>2) имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);</p> <p>3) имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации);</p> <p>5) права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);</p> <p>6) объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления</p>
Материальные ценности на хранении	02	<p style="text-align: center;">Объекты имущества, Местонахождения объектов (адреса), ответственных лиц, Контрагенты (собственники, владельцы, иные лица), Правовые основания по соответствующим группам:</p> <p>1) материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов;</p>

		<p>2) материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;</p> <p>3) материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.);</p> <p>4) материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации, вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;</p> <p>5) материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения таможенного органа;</p> <p>6) имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);</p> <p>7) федеральные специальные марки на хранении</p>
Бланки строгой отчетности	03	<p>Виды бланков (наименование бланка, номер, серия), ответственных лиц, Местонахождения (адреса, места хранения) по соответствующим группам:</p> <p>1) бланки трудовых книжек, вкладыши к ним;</p> <p>2) бланки аттестатов;</p> <p>3) бланки дипломов;</p> <p>4) бланки свидетельств;</p> <p>5) бланки сертификатов;</p> <p>6) бланков листков нетрудоспособности;</p> <p>7) бланки квитанций</p> <p>8) прочие</p>
Сомнительная задолженность	04	<p>Виды поступлений (выплат) (источник финансового обеспечения), Контрагенты, КДБ, УИН (при наличии), Правовые основания</p>
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	<p>Объекты имущества, ответственных лиц, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)</p>
Путевки неоплаченные	08	<p>Виды путевок (наименование, номер, серия), Контрагенты (организации, передавшие путевки), Правовые основания, ОЛ, Места хранения</p>
Запасные части к транспортным	09	<p>Объекты транспортных средств, ответственных лиц, Номенклатура запасных частей (с указанием</p>

средствам, выданные взамен изношенных		производственных номеров при их наличии) по соответствующим группам: 1) двигатели; 2) аккумуляторы; 3) шины, покрышки; 4) прочие запасные части по нормам расхода
Обеспечение исполнения обязательств	10	Виды имущества, Виды валют, Контрагенты, Идентификаторы обязательств (ИКЗ), Идентификаторы обеспечения, Места хранения (адреса) по соответствующим видам обеспечений: 1) задаток; 2) залог; 3) банковская гарантия; 4) поручительство; 5) иные виды обеспечения
Поступления денежных средств	17	Счета (лицевые счета), КДБ, КФО, КОСГУ, Виды валют
Выбытия денежных средств	18	Счета (лицевые счета), КДБ, КФО, КОСГУ, Виды валют
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	КДБ, КИФ, КРБ, Контрагенты (кредиторы), Виды платежей (Код финансового обеспечения)
Основные средства в эксплуатации	21	Объекты ОС, ответственных лиц, Местонахождения объектов (адреса) по соответствующим группам ОС: 1) машины и оборудование; 2) транспортные средства; 3) инвентарь производственный и хозяйственный; 4) многолетние насаждения; 5) основные средства, не включенные в другие группы (прочие)
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	Объекты имущества, Контрагенты (учреждения - грузоотправители), Правовые основания по соответствующим видам материальных ценностей: 1) основные средства; 2) материальные запасы
Периодические издания для пользования	23	Номенклатура периодических изданий, Единица измерения (1 номер, 1 комплект)
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	Объекты имущества, Контрагенты (арендаторы), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам имущества: 10) недвижимое имущество учреждения; 30) иное движимое имущество учреждения; 40) права пользования активами; 50) нефинансовые активы, составляющие казну; 60) права пользования нематериальными активами;

		90) имущество в концессии
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	Объекты имущества, Контрагенты (пользователи имущества), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам имущества: 10) недвижимое имущество учреждения; 30) иное движимое имущество учреждения; 40) права пользования активами; 50) нефинансовые активы, составляющие казну; 60) права пользования нематериальными активами; 90) имущество в концессии
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Объекты имущества, Сотрудники (пользователи имущества), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам: 1) форменное обмундирование (специальная одежда); 2) основные средства; 3) иное имущество
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45	Объекты строительного подряда, Местонахождения объектов (адреса), Контрагенты, Правовые основания
Исправление ошибок прошлого периода	ИОЗ	
Расчеты по авансам полученным	АЗ	

Счета для налогового учета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Основные средства	Н01
2	Амортизация основных средств	Н02
3	Нематериальные активы	Н04
4	Вложения во внеоборотные активы	Н08
5	Материалы	Н10
6	Вложения в материальные запасы	Н15
7	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг в.т.ч.	Н20
	Прямые расходы производства	Н20.1
8	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Н25
	Косвенные накладные расходы	Н25.02
9	Общехозяйственные расходы	Н26
	Прямые общехозяйственные расходы	Н26.1

10	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению в т.ч	H69
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	H69.01
	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	H69.02
	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	H69.06
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	H69.09
	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	H69.11
11	Расходы на оплату труда	H70
12	Доходы и расходы по обычным видам деятельности в т.ч.	H90
	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	H90.01
	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	H90.03
	Косвенные расходы	H90.06
13	Прочие доходы и расходы в т.ч.	H91
	Прочие доходы	H91.01
	Прочие расходы	H91.02
14	Резервы предстоящих расходов	H96
15	Расходы будущих периодов	H97

Приложение № 7
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Основные положения, термины и понятия

1.1. Настоящее Положение регулирует документооборот по списанию с баланса и выбытию из Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Центр), взаимодействие подразделений Центра и разработан на основании нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 "Об особенностях списания федерального имущества";
- Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Приказ Минэкономразвития РФ № 96, Минфина РФ № 30н от 10.03.2011 «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Постановление Правительства РФ от 17.08.1998 № 972 "Об утверждении Порядка работы организаций, осуществляющих аффинаж драгоценных металлов, и перечня организаций, имеющих право осуществлять аффинаж драгоценных металлов"
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

1.2. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.3. По обязательствам бюджетного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с

абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества бюджетного учреждения.

1.4. Имущество Учреждения - федеральное имущество, закреплённое на праве оперативного управления (далее по тексту – Имущество).

1.5. Под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.6. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.7. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.9. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.10. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.11. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.12. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.13. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.14. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения либо ответственным лицам.

2. Принятие решений по поступлению активов

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

- принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

- выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость

этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передаче активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы".

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

Основание: п. 23 Инструкции N 157н

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Основание: п. 220 Инструкции N 157н

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

Основание: п. 46 Инструкции N 157н

2.15. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осмотр имущества;
- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- принятие решения о необходимости: затребования дополнительных документов (информации) и привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

- признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

- признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, 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;

- информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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";

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение № 8
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, багор, штыковая лопата, пожарный лом, топор.;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. П.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): конусное ведро, кошма, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее - Центр), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ), Постановлениями Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с Центром в трудовых отношениях.

1.3. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Руководителем Центра.

1.4. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению Руководителя Центра или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения. Под местом постоянной работы понимается место нахождения Центра, указанное в трудовом договоре как место работы работника.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Центра;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

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

1.7. Служебные командировки подразделяются:

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

1.8. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.9. В случае командирования руководящего состава Руководитель Центра назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.10. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

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

1.12. Направление в служебную командировку работников-инвалидов допускается только с письменного их согласия, если направление

в командировку не противоречит их индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида.

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

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

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

1.14. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке. Центр вправе, выдавать подотчетным лицам несколько подотчетных сумм при условии, что в день выдачи каждой из сумм не наступил срок представления авансового отчета по всем ранее выданным подотчетным суммам.

1.15. Положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Центра и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет Руководитель Центра 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 служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

2.3. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.8. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.10. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Центра.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного Руководителем Центра. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на финансово – экономическое управление.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению Руководителя центра на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.3. Основанием для командирования сотрудников является приказ Руководителя центра.

3.4. В целях направления работника в служебную командировку, руководитель структурного подразделения командируемого работника, предоставляет на имя руководителя Центра или заместителя руководителя Центра, уполномоченного осуществлять координацию и контроль за деятельностью бухгалтерии, служебную записку (Приложение № 3 к Приложению № 9 «Положение о служебных командировках» к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России), в которой указывает:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная руководителем Центра или заместителем руководителя Центра, уполномоченным осуществлять координацию и контроль за деятельностью бухгалтерии служебная записка, подлежит передаче в отдел кадров. До 1 октября 2022 г. основанием для направления работника в командировку является заявление работника.

3.5. Работник отдела кадров, являющийся ответственным за оформление кадровых документов после получения служебной записки, указанной в п. 3.4 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.10-1.12 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников, по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись Руководителю Центра;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а);

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в отдел бухгалтерского учета не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки.

3.6. Бухгалтерия не позднее, чем за два рабочих дня, до дня начала командировки, перечисляет на банковскую (зарплатную) карту командируемого работника денежные средства (денежный аванс) под отчет на основании письменного заявления работника, завизированного Руководителем Центра.

3.7. Если заявление не было представлено командируемым работником в бухгалтерию, и аванс не был перечислен ему, работнику по возвращению из командировки и при предоставлении им подтверждающих документов о понесенных расходах, на основании письменного заявления о возмещении расходов, завизированного Руководителем Центра, выплачивается сумма фактически понесенных расходов.

3.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

Оформление служебных командировок за рубеж.

3.9. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.10. Основанием заграникомандировки 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.).

3.11. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом Руководителя Центра. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.12. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.13. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

- субсидий на выполнение государственного задания;
- целевых средств в рамках работы НМИЦ;
- средств от платных услуг;
- средств ОМС;
- иные средства.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

4.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника (приложение 1 к настоящему положению), приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. При заграничной командировке Центр обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

4.6. 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 авансового отчета на основании заявления приложение №2 к настоящему положению.

4.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. 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 случае если работник направляется в командировку для выполнения служебного задания и при этом наряду с основным местом работы имеет внутреннее совместительство по одной и/или нескольким должностям, за ним сохраняется средний заработок по всем должностям.

5.2. Командированному сотруднику Центр обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд Центр 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.

5.4. 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.

Расходы на проезд по России сотрудникам компенсируются:

- Воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
 - Водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
 - Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - Общественным транспортом – автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси); электропоезда пригородного пользования.
- Оплата за пользование такси осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться за счет средств от приносящей доход деятельности по следующим нормам:

- Воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;
- Речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в одноместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности категории СВ и ЛЮКС, в купейном вагоне скорого фирменного поезда.
- Автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, такси, электропоезда пригородного пользования.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии и целевых средств, средств ОМС) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

- за счет средств от платных услуг – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке если возмещение по командировке происходит за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности.

5.9. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

5.10. 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.

5.11. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.12. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания и целевых средств (за счет средств субсидий), средств ОМС не могут превышать 550 руб. в сутки. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, включая курортный сбор, превышающий размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности при наличии финансовой возможности за проживание номера в гостинице категории «Стандарт». При отсутствии номеров в гостинице категории «Стандарт» и проживания в номере высшей категории, расходы возмещаются в размере стоимости проживания в номере данной категории на основании предоставленной справки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки при письменном обращении работника.

5.13. Руководителю Центра, его заместителям и главному бухгалтеру при наличии финансовых возможностей проживание может оплачиваться за счет средств от приносящей доход деятельности по нормам номера «Люкс».

5.14. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, включая курортный сбор, превышающий размер, установленный пунктом 5.12, производить до 01.10.2022г. из расчета 4000,00 (четыре тысячи рублей) за сутки.

5.15. 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 услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.16. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.17. 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.

5.18. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, за исключением случаев приобретения билетов без багажа.

5.19. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с руководителем, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.20. 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 Центра.

5.21. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.22. В случае направления сотрудника в длительную командировку (несколько дней) по заданию Учредителя, в местность откуда сотрудник может ежедневно возвращаться домой, издается приказ по учреждению о командировании сотрудника при этом суточные не оплачиваются, в таблице учета рабочего времени проставляется как командировка, которая оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет о расходах подотчетного лица (0504520) об израсходованных им суммах.

6.2. Авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- 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.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, 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.

6.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

6.5. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Центра.

6.6. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя Руководителя Центра с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения Руководителя центра работник кадровой службы готовит приказ об отмене командировки или отзыве из командировки и ознакомляет командированного работника с подписанным приказом об отмене или об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

7.2. Денежный аванс переводится на банковскую (зарплатную) карту работника.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Руководителя Центра в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации
и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

подпись руководителя

от _____

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2023г.

должность/отдел

Выдать сроком по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить мне аванс на служебную командировку
в _____, в соответствии с приказом
место назначения
о направлении работника в командировку № _____ от _____
сроком с _____ по _____ (на _____ календарных дня)
в размере _____ рублей
сумма прописью
(_____) из них:

- проезд (туда и обратно) – _____ руб.
- проживание в период с _____ по _____ (_ суток) – _____ руб.
- суточные расходы (700 руб. x ___ дней) – _____ руб.

сроком по _____

Дата

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

подпись руководителя

от _____

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *должность/отдел*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить расходы по служебной командировке
в _____, в соответствии с приказом
место назначения
о направлении работника в командировку № _____ от _____
сроком с _____ по _____ (на _____ календарных дня)
в размере _____ рублей
сумма прописью
(_____) из них:

- проезд (туда и обратно) – _____ руб.
- проживание в период с _____ по _____ (_ суток) – _____ руб.
- суточные расходы (700 руб. х __ дней) – _____ руб.

Приложение: отчетные документы.

Дата

подпись

Фамилия, И.О.

Приложение № 3

И.о. директора
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
А.Д. Фесюну

от _____
Ф.И.О. руководителя подразделения

должность, структурное подразделение

Служебная записка

Прошу направить в служебную командировку сотрудника _____
_____, в соответствии:

(ФИО) _____ (должность, структурное подразделение)

Основание для командировки (документ, номер, дата)	
Наименование мероприятия	
Срок (период командировки)	
Место командирования (страна, город)	
Место командирования (наименование принимающей стороны/организация)	
Цель (содержание служебного поручения/указать в рамках какой деятельности осуществляется командировка, наименование работ по государственному заданию)	
Командировка за счет средств (ФГБУ НМИЦ РК» Минздрава России <i>или</i> за счет принимающей стороны)	
Источник финансирования (заполняется планово- экономическим отделом)	
С Положением о командировках ознакомлен(а) _____ (подпись командируемого работника)	

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка руководителя подразделения)

Приложение № 10
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются из кассы Центра.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 25 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку. Или заявки-обоснования закупки, товаров, работ услуг малого объема (ф.0504518) при переходе на электронный документооборот.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя или заместителя руководителя Центра, уполномоченного осуществлять координацию и контроль за деятельностью бухгалтерии, произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах (ф.0504520), утвержденный руководителем или заместителем руководителя Центра, уполномоченного осуществлять координацию и контроль за деятельностью бухгалтерии, с приложением подтверждающих документов.

2.14. Для отражения обязательств перед сотрудником, который произвел оплату за свой счет, использовать счет 208.00, аналогично перерасходу подотчетника над ранее выданным авансом. Эта сумма признается денежным обязательством, принятым перед сотрудником.

Основание: п. 216 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах (ф.0504520), по расходам, которым сотрудник произвел за счет собственных средств, предоставляется не позднее 30 дней после произведенных расходов. Возмещение указанных расходов производить в течении 10 дней после утверждения авансового отчета, либо отчета о расходах подотчетного лица.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не

позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. В случае приобретения проездных документов сотрудником для других сотрудников с кем следует в место командировки по приказу, документы в подтверждение расходов в авансовый отчет включает тот сотрудник с чьей карты производилась оплата, прикладывая проездные билеты и посадочные талоны.
Основание: подп. 6.3 п. 6 указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-у

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение авансового отчета либо отчета о расходах подотчетного лица осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.11. Если работник в установленный срок не представил отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.13. В исключительных случаях при командировке ДНР или ЛНР если у работников отсутствуют документы, подтверждающие проезд и проживание, они предоставляют служебную записку и командировочное удостоверение содержащие отметку принимающей стороны о датах прибытия и убытия работников к месту командирования и обратно.

4. Документооборот

4.1. При использовании учреждением электронного документооборота, командировка оформляется следующими документами:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется, комментарии
0504512	Решение о командировании на территории РФ	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета размера командировочных расходов
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516). Оформляется электронном виде и на бумажном носителе.
0504518	Заявка-обоснование, товаров, работ, услуг малого объема	Применяется для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд Центра.

До перехода на электронный документооборот Центр имеет право использовать унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом 61н, сформированные в программе «1С Предприятие» и подписанные собственноручно.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и
курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

подпись руководителя

от _____

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2023г.

должность/отдел

Выдать сроком по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне аванс в сумме _____ рублей _____ копеек

на _____, в размере _____ рублей

указать расходы

сумма прописью

сроком по _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

подпись

Фамилия, И.О.

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

подпись

Фамилия, И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

подпись руководителя

от _____

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ *должность/отдел*

ЗАЯВЛЕНИЕ

С целью _____
указать цель

были потрачены денежные средства на _____,
указать расходы

прошу Вас возместить израсходованные денежные средства в размере
_____ рублей (_____).
сумма прописью

Подтверждающие расходы документы прилагаются.

« _____ » _____ 202__ г.

_____ / _____ /
подпись

Фамилия И.О.

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

подпись

_____ *Фамилия, И.О.*

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в _____ место назначения (страна, город, организация)

для _____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____ наименование, номер

Руководитель _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ " " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись
_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____ " " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись
_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____ " " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись
_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____ " " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись
_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____ " " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись
_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____ " " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись
_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____ " " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись
_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____ " " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись
_____ расшифровка подписи

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (на бумажном носителе), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520),.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет либо отчет о расходах подотчетного лица, с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

**Отметка о наличии
задолженности по ранее полученным
денежным документам**

Задолженность
(имеется/отсутствует)

_____ При наличии задолженности
указать (наименование/количество)

Срок отчета «___» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы)

**Решение руководителя о выдаче денежных
документов под отчет**

Выдать

_____ в количестве

_____ шт.

_____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Порядок принятия обязательств

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

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

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

4. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

5. 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.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта	Контракт (договор)/	Дата подписания		<i>На текущий финансовый период</i>	

	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.XX X
1.1. 2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XX X	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2. 1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Приказа на объявление конкурсных процедур/ 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»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.17.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.X XX	X.502.X7.X XX
1.2. 2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	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	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XX X	X.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.X XX	X.502.X1.X XX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3. 1	Уточнение принимаемых	Контракт /Бухгалтерская	Дата подписания	Корректировка обязательства	<i>На текущий финансовый период</i>	

	обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	справка (ф. 0504833)	государственного контракта	на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	X.502.17.XX X	X.506.10.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.X XX	X.506.X0.X XX
1.3. 2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ 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»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.17.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.X XX	X.502.X7.X XX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4. 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	X.502.21.XX X	X.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1. 1	Зарплата	Утвержденный Фонд оплаты труда в плане финансово-хозяйственной деятельности Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1. 2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	В момент образования кредиторской задолженности – не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявки-обоснования закупки малого объема (ф.0504518)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку Решение о командировании (ф.0504512)	Дата подписания приказа руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) руководителя	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XX X	X.502.11.XX X					
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	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.X XX	X.502.X1.X XX					

			текущего квартала)			
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.29 1	X.502.X1.29 1
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>	
					X.506.10.290 <1>	X.502.11.290 <1>
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.29 0<1>	X.502.X1.29 0<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XX X	X.502.99.XX X
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»	X.506.90.XX X	X.502.99.XX X

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	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XX X	X.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XX X	X.502.X1.X XX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.506.90.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.X XX	X.506.90.XX X
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации и – дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	(договором) предусмотрена выплата аванса		контракта (договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) руководителя	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					

	счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным 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)	X.502.11.XXX	X.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)	X.502.11.291	X.502.12.291
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)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД. ^{<1>} В разрезе подстатей

В соответствии со статьей 425 Гражданского кодекса РФ, контрактом может быть предусмотрено, что окончание срока действия контракта влечет прекращение обязательств сторон по контракту. В результате, корректировка принятых обязательств по контракту в

бухгалтерском учете отражается в день или на следующий день после окончания срока действия Контракта за исключением случаев, предусмотренных условиями контракта.

В течение действия Контракта возможны корректировки обязательств между источниками финансового обеспечения (КФО) в случае, когда контракт заключен по одному и (или) нескольким источникам финансового обеспечения на основании представленной служебной записки заведующего подразделением по производственной необходимости. Такое изменение обязательств по источникам в течение финансового года возможно в случае и в зависимости от количества и сроков пребывания пациентов по определенному источнику финансирования.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

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

- по обязательствам, принятым на основании Соглашения, - при подписании Дополнительного соглашения на дату его подписания.

Вид финансового обеспечения для принятия обязательств, в том числе по закупкам конкурентными способами, определяется на основании данных, указанных в извещении, договоре на поставку ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг, служебной записке, «Распределении финансовых средств по источникам финансового обеспечения для принятия обязательств по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ» или ином документе, определяющем вид финансового обеспечения.

При поступлении в бухгалтерию извещения, договора на приобретение ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг без указания источника финансового обеспечения (или иного документа), принятие обязательств, производится по КФО «2» с последующей корректировкой в случае необходимости по мере поступления в бухгалтерию утвержденного графика (расчета, служебной записке или иного документа, определяющего вид финансового обеспечения) распределения финансовых средств по источникам финансового обеспечения.

В принятые обязательства, в том числе по закупкам конкурентными способами, могут вноситься изменения в части распределения сумм в разрезе КФО в зависимости от необходимой потребности в товарах, работах, услугах для обеспечения содержания бюджетных и коммерческих отдыхающих на основании заключенного договора, «Распределения финансовых средств по источникам финансового обеспечения для принятия обязательств по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ».

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- видеofиксация и фотофиксация;
- фиксация (актирование), в том числе: факта осуществления объектом соответствующей функции; поступления экономических выгод; использования полезного потенциала; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;

- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
 - выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
 - сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
 - проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
 - выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.
- В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия

оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Element.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Биологически активы	ежегодно на 1 декабря	-
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 1 декабря	п. 3.8 Методических указаний N 49; Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества

		России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	-
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	-
Финансовые вложения	ежегодно на 1 декабря	п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 декабря	п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежеквартально, на последний день отчетного периода	п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежемесячно, на последний день отчетного периода	п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;
Расчеты, обязательства, в том числе: 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежеквартально на последний день отчетного периода	п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; пп. 5.1 п. 1 ст. 21 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

Приложение № 14
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (межотчетного периода)

Приложение №15
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Центром самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов, содержащие все необходимые реквизиты. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

- Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению настоящим порядком.

- Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

3. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Акт на списание автомобильной шины;
- Отчет о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов в отделении;
- Отчет прихода и расхода хозяйственных материалов;
- Карточка учета прогнозных (плановых) назначений;
- Акт перевода единиц измерения;
- Журнал выдачи доверенностей;
- Бухгалтерский учет заработной платы (справка о начисленной заработной плате по источникам финансирования);
- Акт о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- Журнал регистрации предрейсовых осмотров технического состояния транспортных средств;
- Ведомость выборки израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету;
- Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных препаратов для медицинского применения;
- Книга регистрации накладных, поступивших в аптеку;
- Книга учета протаксированных накладных-требований;
- Отчет аптеки о приходе и расходе аптечных материалов в денежном (суммовом) выражении;
- Отчет аптеки о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов подлежащих предметно-количественному учету в подразделениях
- Дефектная ведомость;
- Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;
- Акт установки (использования) материалов.
- Отчет по движению горюче-смазочных материалов.
- Журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в подразделениях.

- Реестр за обучение по программе (ординаторы и аспиранты)

4. Дополнительно формы могут вводиться на основании приказа директора.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве:

Полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

_____ (исполнитель) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

_____ (руководитель) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

2. Акт на списание автомобильных шин:

Полное наименование учреждения

АКТ
На списание автошин

Учреждение: _____

Комиссия в составе

(должность, фамилия)
назначенная приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г., осмотрела
принятые в _____ 20__ г. в эксплуатацию шины и признала их пришедшими в
негодность в _____ и подлежащими сдаче в утиль.
(структурное подразделение)

Шины сняты с автомобиля _____ № _____

№ п/п	Обозначение шины		Заводской номер	Фактический пробег, тыс.км.	Норма эксплуатационного пробега, тыс.км.
	2	3			
1	2	3	4	5	6

При обследовании снятых с эксплуатации шин установлено: шины пришли в негодность, 100% износ протектора, подлежат сдаче на утилизацию.

Заключение комиссии: автошины изъять из эксплуатации и сдать на утилизацию.

Председатель комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

4. Отчет прихода и расхода хозяйственных материалов:

ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Утверждаю

«___» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
ПРИХОДА И РАСХОДА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

За _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	Единица	Остаток на	Приход	Расход	Остаток на
		измерения	Кол-во	Кол-во	Кол-во	К-во

Материально-ответственное лицо _____

Согласовано (руководитель подразделения) _____

5. Карточка учета прогнозных (плановых назначений)

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на «__» _____ 20__ г.

Наименование учреждения

Единица измерения: руб.

Наименование показателя направления (доходов, расходов)	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения	
	на год	в том числе текущее изменение за месяц
1	2	3
Итого:		

Начальник ПЭО _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

6. Акт перевода единиц измерений:

АКТ № _
перевода единиц измерения

г.Москва

«_» _____ 20__г.

на предмет перевода медикаментов и прекурсоров к единице измерения, принятой в бухгалтерском учете учреждения.

По документам поставщика					Принято к учету					
Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.

Бухгалтер: _____

7. Журнал выдачи доверенностей:

Журнал
учета выданных доверенностей
за 20__ год.

8. Бухгалтерский учет заработной платы (справка о начислении заработной платы по источникам финансирования):

Бухучет зарплаты

Период формирования отчета

Начисления

Статья финансирования	Статья расходов	Способ отражения	Начислено	Взносы				
				ПФР (с превышения)	ПФР (до превышения)	ФСС	ФСС (несч. сл.)	ФФОМС
Итого								

Удержания

Статья финансирования	Статья расходов	Сумма
Итого		

9. Акт о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств

Утверждаю
 Главный инженер _____

АКТ № _____
о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств

« _____ » _____ 20__ г.

г.Москва

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от _____ № __, произвела разуюкомплектацию _____

Причина разуюкомплектации: _____

Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разуюкомплектации:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезно го использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленные убыток от обесценения руб.

2. Новые объекты, полученные в результате разуюкомплектации:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

10. Журнал регистрации предрейсовых медосмотров технического состояния транспортных средств:

ЖУРНАЛ

регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств

Дата и время проведения контроля	Марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного средства	Показания одометра при проведении технического контроля	Отметка о прохождении технического контроля	Ф. И. О. лица, проводившего технический контроль	Подпись	Примечание

11. Ведомость выборки израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету:

ВЕДОМОСТЬ
выборки израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов,
подлежащих предметно-количественному учету

№п/ п	Торговое наименован ие аптечного товара	Направлени е расходован ия	№накладно й (требовани я)	Дата накладно й	Количеств о	Единица измерени я	Отметк а записи в книгу

16. Отчет аптеки о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету в подразделениях:

ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Утверждаю
Главная медицинская сестра

ОТЧЕТ
о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов в отделении
за _____ 20__ г.
(месяц)

N N п.п	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	приход	расход	Остаток на конец месяца

Медицинская сестра (ответственное лицо) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Заведующий отделением _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Отчет проверил _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

**Ведомость использованных материалов и инструмента
к Дефектной ведомости № _____ от _____ 202 г.**

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Норма расхода согласно нормативам или завода изготовителя	Средний расход	Кол-во и/или толщина слоя используемого материала (фактическое)	Нормативы потерь и отходов, %*	Итого расход
1							
2							
3							
4							
5							

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« » _____ 202 г

18. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г. Место составления

Основание составления: _____

Г. Мы, нижеподписавшиеся, _____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № _____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.).

Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____

20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Ф. И. О.

Члены комиссии

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

Представители учредителя

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель _____

_____ 20__ г.

М.П.

19. Акт установки (использования) материалов:

УТВЕРЖДАЮ

« » 20 г

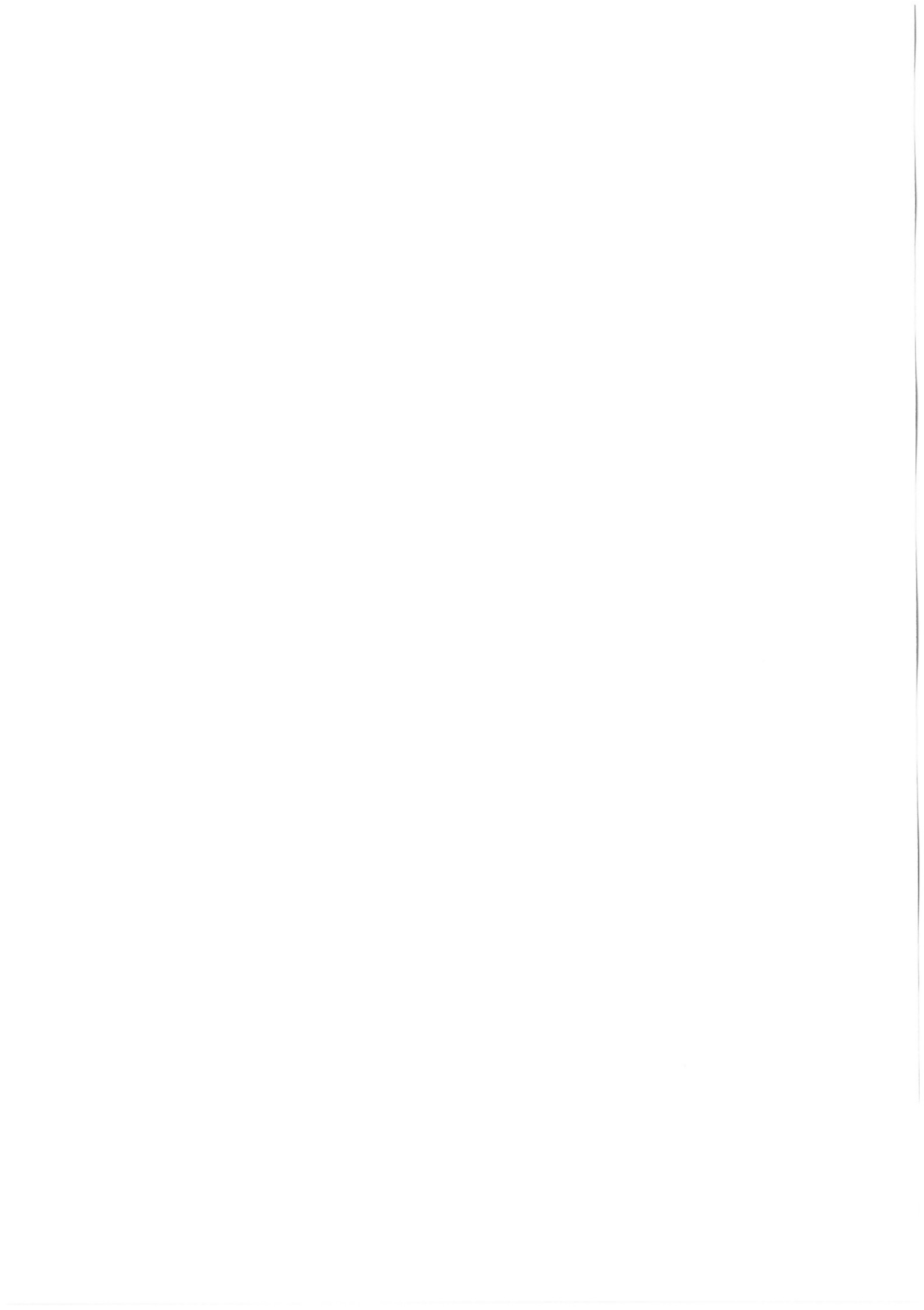
**АКТ
УСТАНОВКИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) МАТЕРИАЛОВ**

Комиссия в составе:

Составила настоящий акт о том, что

Установлены (использованы) в

Подписи членов комиссии



22. Реестр за обучение по программе (ординаторы и аспиранты)

РЕЕСТР

Оплаты за обучение по программе _____
(ординатуры, аспирантуры)

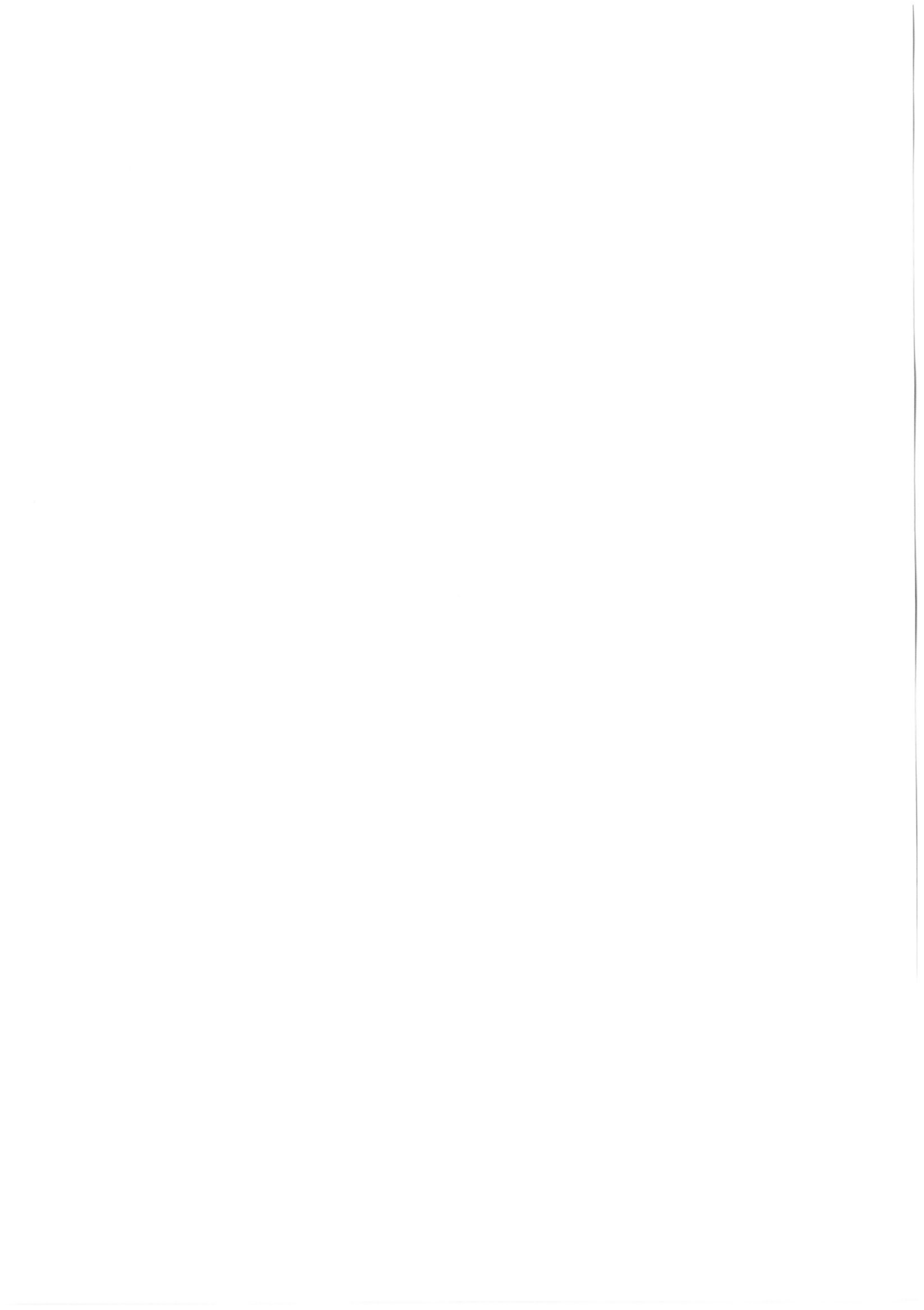
За период _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и № договора	Всего признано доходами за отчетный период
Итого			

Начальник учебно-методического отдела _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора по
научной работе и образовательной деятельности _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.



Приложение № 16
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом

I. Перечень лиц, имеющих право подписывать документы на бумажном носителе

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют;

право первой подписи:

- директор;
- заместитель директора по лечебной работе;
- заместитель директора по безопасности
- заместитель директора по общим вопросам.

Право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- финансово-экономического управления
- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- директор;
- заместитель директора по лечебной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по общим вопросам

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- директор;
- заместитель директора по лечебной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- главный врач;
- заместитель директора по общим вопросам;
- руководитель АХО;
- главный инженер;
- главная медицинская сестра;

Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур по платным услугам имеют:

- директор;
- заместитель директора по лечебной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный врач;
- руководитель финансово-экономического управления.

II. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов (при переходе на электронный документооборот).

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	заместитель директора по лечебной работе; заместитель директора по безопасности заместитель директора по общим вопросам, главный врач, начальник АХО.
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе ознакомления

Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления

Лица ответственные за электронную приемку материальных ценностей, товаров, работ, услуг, а также порядок электронного документооборота в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" утверждается приказом по Центру.

Приложение № 17
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Положение о внутреннем контроле
Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.
- 1.2. Внутренний контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово хозяйственной деятельности, в сфере учета, контроля использования нефинансовых активов учреждения;
 - повышение уровня сохранности, эффективности использования федерального недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества, закрепленного за учреждением, порядка его учета, движения, использования, списания, ведения реестра федерального имущества, своевременности регистрации вещных прав на него.
 - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
 - повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- Отдел внутреннего контроля;
 - руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- 1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
 - соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - экономичное и эффективное использование ресурсов учреждения;
 - обеспечение сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;
 - подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета, сохранности и эффективности использования финансовых и нефинансовых активов учреждения.
- 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;
- анализ эффективности использования нефинансовых активов учреждения;
- анализ обеспечения сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- анализ своевременности, корректности, полноты размещаемых в информационных базах сведений в отношении недвижимого, особо ценного и иного движимого имущества учреждения;
- анализ исполнения утвержденных планов оформления вещных прав на объекты недвижимого имущества, земельные участки учреждения.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

1. Система внутреннего контроля

1.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) и прочей отчетности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение сроков оформления вещных прав на объекты недвижимого имущества, земельные участки учреждения;
- сохранность, эффективность использования активов учреждения.

1.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

1.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами учреждения.

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

- контрольные мероприятия, проводимые отделом внутреннего контроля (анализ, синтез, сопоставление информации, документации, анализ информационных баз, проведение инвентаризаций, ревизий, проверок, письменные, устные запросы, контрольные замеры, экспертизы, пр.);
- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

1.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

1.6. Способы проведения контрольных действий:

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

1.7. При проведении внутреннего контроля проводятся: проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Центр; санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями, и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры контроля оформления вещных прав;
- процедуры контроля полноты, корректности, своевременности предоставления в государственные информационные базы сведений в отношении недвижимого, особо ценного движимого, иного движимого имущества учреждения, общих сведений о правообладателе объектов имущества, размещаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- процедуры контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- процедуры контроля движения, использования, списания нефинансовых активов учреждения;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

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

3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования мероприятий в отношении активов учреждения, планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники юридического отдела, сотрудники финансово – экономического управления, сотрудники отдела внутреннего контроля.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов по учреждению;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе совершения хозяйственных операций. Контроль осуществляют заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер (бухгалтер), сотрудники финансово – экономического управления, сотрудники отдела внутреннего контроля, сотрудники прочих подразделений в рамках исполнения своих функциональных обязанностей;

В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. П.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
 - проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
 - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
 - проверка фактического наличия материальных средств;
 - мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
 - контроль оформления вещных прав;
 - контроль полноты, корректности, своевременности предоставлении сведений в информационные базы в отношении государственного федерального имущества, закрепленного за учреждением, общих сведений о правообладателе объектов имущества;
 - контроль сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;
 - контроль движения, использования, списания нефинансовых активов учреждения
- Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:
- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
 - наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
 - правильность, полноту и корректность заполнения, наличие подписей.

3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется отделом внутреннего контроля путем анализа и проверки бухгалтерской документации, бухгалтерской и прочей отчетности, проведения инвентаризаций, осуществления проверочных и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, неэффективного использования имущества, некорректного, неполного, несвоевременного документального оформления осуществляемых в учреждении финансово-хозяйственных операций, обнаружение фактов нарушения сроков исполнения, утвержденных руководителем учреждения планов, вскрытие причин нарушений. В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, его эффективного использования, в том числе проведение инвентаризаций, осмотров, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- проверка исполнения планов оформления вещных прав на объекты недвижимого имущества учреждения, оформление, согласование списания объектов федерального имущества, закрепленного за учреждением;
- проверка своевременности, полноты ведения информационных баз в отношении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения сотрудниками отдела внутреннего контроля с привлечением, в случае необходимости, специалистов других подразделений учреждения плановых и внеплановых контрольных мероприятий. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

План контроля финансово – хозяйственной деятельности учреждения включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, норм учетной политики, требований в отношении учета, оформления прав, использования, списания федерального имущества, закрепленного за учреждением;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации по ведению реестра учета государственного имущества;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, информационных баз учета государственного федерального имущества, закрепленного за учреждением;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, в том числе в отношении использования федерального имущества, закрепленного за учреждением;

- выводы о результатах проведения контрольных действий;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.6. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;
- отдел внутреннего контроля;
- руководители и работники прочих подразделений учреждения на всех уровнях.

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

5. Права отдела внутреннего контроля

5.1. Для обеспечения эффективности контрольных функций отдел внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству России;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность, право удостоверяющими, правоустанавливающими, прочими документами в отношении имущества учреждения;

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

6. Оценка рисков

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

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

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

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

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

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

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

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в план контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7. Ответственность

- 7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника отдела внутреннего контроля.
- 7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы внутреннего контроля

- 8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется отделом внутреннего контроля. В рамках указанных полномочий отдел внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

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

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

План контроля финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Проверка исполнения учреждением утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности.	ежеквартально	квартал	Отдел внутреннего контроля
2.	Проверка вопросов организации бухгалтерского учета в учреждении. Порядок применения положений Учетной политики учреждения и стандартов бухгалтерского учета.	ежегодно	год	Отдел внутреннего контроля
3.	Проверка полноты, достоверности и своевременности представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности	ежеквартально	квартал	Отдел внутреннего контроля
4.	Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.	ежемесячно	месяц	Отдел внутреннего контроля
5.	Проверка своевременности проведения расчетов по государственным контрактам и иным гражданско-правовым договорам	ежемесячно	месяц	Отдел внутреннего контроля

6.	Проверка наличия правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества и документов (согласований Минздрава России, распоряжений Росимущества), разрешающих движение (списание, передача в аренду, передача с баланса на баланс и т.д.) имущества, числящегося на балансе учреждения, сверка соответствия сведений, размещенных в программе 1 С «Предприятие» и в системе МВ – портал Росимущества в отношении федерального имущества, закрепленного за учреждением	ежемесячно	месяц	Отдел внутреннего контроля
7.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	месяц	Отдел внутреннего контроля
8.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Отдел внутреннего контроля
9.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	1 раз в полугодие	Полугодие	Отдел внутреннего контроля
10.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Отдел внутреннего контроля
11.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Отдел внутреннего контроля
12.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Отдел внутреннего контроля

Приложение № 18
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв по реструктуризации деятельности Центра;
- резерв на аренду земельного участка.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

1.5. В силу п. 7 Стандарта «Резервы» единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов определяются в рамках данной учетной политики таким образом, чтобы обеспечить формирование и раскрытие полной и достоверной информации о резервах.

1.6. По общему правилу, установленному п. 9 Стандарта «Резервы», резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуются выбытие активов;
- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;
- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

1.7. Резерв признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки Центром, проведенной на отчетную дату либо на иную дату признания резерва, установленную Стандартом «Резервы».

В случае если предполагаемый срок исполнения обязательства, по которому сформирован резерв, превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка ЦБ РФ, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

При оценке величины резерва не принимаются в расчет:

- суммы налогов, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам в возмещение расходов, планируемых при исполнении обязательства;
- поступления, ожидаемые от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

Основание: п. 18 СГС «Резервы».

- 1.8. В случае если при исполнении обязательства, по которому сформированы резервы, планируется поступление экономических выгод по встречным требованиям или требованиям к другим лицам, такие требования признаются в бухгалтерском учете в качестве самостоятельных активов. При этом величина сформированного резерва в целях исполнения обязательства не должна быть менее величины указанных активов (величины планируемых поступлений экономических выгод).

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

- где K_n – количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
- СДЗ_n – средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);
- n – число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков × С

- где С – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

- 5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.
- 5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.
- 5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.
- 5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме. Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.
- 5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового год.
6. Резерв по реструктуризации деятельности Центра
- 6.1. Резерв по реструктуризации рассчитывается, если Центр меняет деятельность, либо ликвидируется. Основание расчета резерва – план реструктуризации деятельности со сроками реструктуризации не менее четырех лет начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская отчетность.
- 6.2. Резерв рассчитывается в сумме расходов на реализацию мероприятий по реструктуризации. При этом расходы на текущую деятельность в расчет не включаются. Например, не включайте затраты на маркетинг, административные расходы, зарплату сотрудников, которые будут работать в обычном порядке.
- Основание: пункте 13 СГС «Резервы», разделе 2, пункте 4.2 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 05.08.2019 № 02-07-07/58716.*
- 6.3. Определяется, величина денежных средств необходимых, чтобы провести мероприятия по реструктуризации. Например, выплата выходного пособия при сокращении штата, расходы на переезд, компенсация среднего заработка уволенным в течение двух месяцев по сокращению.

7. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

7.1. Формирование резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации возникает по договору купли-продажи, пользования, иному договору (соглашению), который устанавливает условия использования объекта имущества, и относится к операциям:

- по демонтажу и выводу объектов основных средств из эксплуатации;
- восстановлению участка, на котором объект расположен.

7.2. Создается резерв только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) обязательного условия, что при выводе основных средств из эксплуатации Центром обязано осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств, либо если такие затраты являются условием использования объекта.

Основание: разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Резервы".

7.3. Резерв признавайте при выполнении следующих условий

- Центр на отчетную дату имеет договор (соглашение), по которому обязано демонтировать и вывести основное средство из эксплуатации и восстановить участок, на котором объект расположен;
- для исполнения обязательств по договору (соглашению) потребуется выбытие активов;
- размер обязательств обоснован и подтвержден расчетно или документально на дату признания резерва;
- предъявление требований об исполнении обязательств и их размер не зависят от действий Центра.

7.4. Признается резерв на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету:

- объекта основных средств, условия, эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление Центром расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;
- объекта основных средств (земельного участка), полученных от другой организации бюджетной сферы, по которым существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, восстановлению земельного участка, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта или в силу законодательства РФ;
- права пользования земельным участком, полученным в аренду (безвозмездное пользование), условиями эксплуатации которого по договору аренды (безвозмездного пользования) или в силу законодательства РФ предусмотрено его восстановление.

Основание: п. 15 СГС "Резервы", пп. "в" п. 15 СГС "Основные средства", подраздел 4.5 Методических рекомендаций по применению СГС "Резервы".

7.5. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается в сумме:

- планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных Центром на момент принятия объекта основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств;
- резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного Центром от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы и по этому объекту существует обязанность по демонтажу и (или) выводу его из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Основание: п. 25 СГС "Резервы", подраздел 4.5 Методических рекомендаций по применению СГС "Резервы".

7.6. Если обязательства по демонтажу и выводу основных средств из эксплуатации предполагаете исполнить более чем через 12 месяцев после годовой отчетной даты, то сумму резерва определите с учетом дисконтирования его величины. Ставка дисконтирования равна ключевой ставке Банка России на указанную дату (п. 17 СГС "Резервы", разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС "Резервы").

Основание: п. 25 СГС "Резервы", подраздел 4.5 Методических рекомендаций по применению СГС "Резервы".

7.7. Порядок последующей оценки резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации:

- ежегодно пересматривается стоимостная оценка резерва и при необходимости корректируется на годовую отчетную дату. Изменения в стоимостной оценке резерва, не связанные с приближением срока исполнения обязательства, относить на увеличение или уменьшение стоимости будущих расходов на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

Основание: п. 26 СГС "Резервы", разд. 5 Методических рекомендаций по применению СГС "Резервы".

7.8. Стоимостная оценка дисконтированных резервов пересчитывается в связи с изменением ставки дисконтирования на годовую отчетную дату, с учетом ее увеличения в связи с приближением срока исполнения обязательств. Указанное изменение стоимостной оценки дисконтированных резервов признается в качестве процентного расхода текущего периода.

Основание: п. 27 СГС "Резервы", разд. 5 Методических рекомендаций по применению СГС "Резервы".

7.9. Для формирования резерва в бухгалтерском (бюджетном) учете используйте счет 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов". Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов по видам резервов и контрагентам (при наличии) (ф. 0504051) с применением аналитики вид резерва.

8. Резерв на аренду земельного участка

8.1. Существенным условием договора аренды является размер арендной платы. Она представляет собой вознаграждение арендодателя за то, что он передает свое имущество во временное пользование другим организациям или гражданам. Подтвердить расчеты по арендной плате могут любые документы, которые составили с учетом требований законодательства. Например, договор, заключенный сторонами, график арендных платежей, акт приемки-передачи имущества, счет на оплату услуг и т. д.

Основание: ч. 1 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.2. Признать объект аренды в бухгалтерском учете через создание резерва предстоящих расходов: Дебет 111.40 Кредит 401.60.224 (229) – в сумме платежей за весь срок аренды. Затем начислять задолженность по арендной плате на основании графика платежей проводкой: Дебет 401.60.224 (229) Кредит 302.24 (302.29). Акт об оказании услуг аренды предоставляет арендодатель, только если он предусмотрен договором.

Приложение N 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «__» _____ 20__ г.**

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Центра. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего

- поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.
- 3.3. Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за три дня до установленной даты сдачи отчетности и не позднее дня подписания отчетности директором Центра.
- 3.4. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Центра.
- 3.5. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:
- судебные решения;
 - иные события, влияющие на обязательства Учреждения, учтенные им по состоянию на 31 декабря отчетного года.
- 3.6. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.
- 3.7. Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. К некорректирующим относятся события, влияющие на финансово-хозяйственную деятельность Центра, случившиеся в период до даты подписания отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер Центра.
- 3.8. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не более 10 процентов от стоимости нефинансовых активов.
- 3.9. Информация о профессиональных суждениях главного бухгалтера в ходе применения учетной политики оформляется в произвольной форме, а именно:

Руководителю ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (Ф. И. О. руководителя)	
Профессиональное суждение бухгалтера «__» _____ 20__ года	
Событие признается	
(существенное, несущественное)	
Обоснование:	И (или)
Событие отражается в учете:	
(в последний день отчетного года, в периоде, следующем за отчетным)	
Главный бухгалтер	ФИО
(подпись)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке 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)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа руководителем учреждения	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, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрольным первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета
3		Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Если решение принимает ИК, формируется одновременно с Актом инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета	
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, формируется одновременно с Актом инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета	

5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в объект (НФА); - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов (НФА); - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	сторону (ф. 0510458) 1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день 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)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемене стоимости нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - 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, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру,	1. Сотрудник, забравший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	4. Руководитель 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, ОС	В день поступления документа	активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель учреждения; 3. Утверждение - руководитель 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, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты

12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатков, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи	

14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образующегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственного за сдачу и прием МЦ, - бухгалтер по учету МЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МП, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.2. Учет материальных запасов											
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации объектов учета на соответствующих забалансовых счетах
15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	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 день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на

16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	руководителем учреждения					В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по балансовому счету 27 (ф. 0509213)	соответствующих забалансовых счетах
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	1. Подписание - члены и председатель ИК Комиссии, 2. Утверждение - руководитель 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 день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по балансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лицами субъекта учета	

18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) Закрывшие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель 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 день 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)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день 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
20.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии 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 день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, заправававший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	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. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день 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)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. 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, связанной с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно [указать иной срок с учетом специфики организации питания] в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетестра); - повар; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в 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 продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета

26	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	По требованию (к примеру, в день оформления заявки, служебной записки) в течение месяца	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных
27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер/ (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание:	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и	Для внутреннего пользования

	в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне		первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер, - руководитель учреждения		подписания документа	контрагентами	2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
33.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего документа: - завхоз, кладовщик, - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота
34	Документ о размещении извещения в ЕИС	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения ЕИС документа о приемке	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных	Приемка результатов исполнения контракта/договора

38	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
39	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
40	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
41	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Включение сводных данных регистра в показатели оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца

42	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в ЖО по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца
43	Книга учета животных (ф. 0504039)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Обеспечение возможности получения сведений о поступлениях и выбытии, поголовье и живом весе, привесе, приросте животных и т.п.	Для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме
44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными 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, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственно с лицом	Срок обработки документа/информации	Результат обработки информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
50	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств бюджетных организаций При выплате обязательств (аванса); 2. Формирование платежей документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств
51	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки и принятия обязательств	Документ-основание для корректировки и принятия обязательств

52	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	<p>подотчетными лицами;</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы;</p> <p>2. Согласование *(5);</p> <p>3. Утверждение - руководитель учреждения</p>	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств бюджетных организаций. При выплате обязательств бюджетных организаций. 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств бюджетных организаций. При выплате обязательств бюджетных организаций (аванса) лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
53	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причин изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)	<p>1. Подписанное - ответственное лицо кадровой службы;</p> <p>- подотчетное лицо или ответственный исполнитель;</p> <p>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы;</p> <p>2. Согласование*(5);</p> <p>3. Утверждение - руководитель учреждения</p>	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств бюджетных организаций. При внесении коррективов в ранее принятых обязательствах	Документ-основание для корректировки и принятых обязательств

55.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)*(7)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лично, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в денежных документах (выдаче)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер - кассир Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
56	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-кассир Или Лично, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам

2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами

57	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решением об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (ф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (ф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
58	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемых подтверждающих документов	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	В день поступления документа	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Ответственное лицо	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 11 12	
59	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)* (8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков

60	Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки доходов
61	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)*(9)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки административных доходов бюджета
62	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов

63	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадёжность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и	В день поступл ения докумен та	по доходам (денежных взысканий) ф. 0504071) 1. В целях оформления решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности Ж/о по расчетам с дебиторами по доходам, не уплаченным в установленный (ф. 0504071); срок 3. Отражение в Ж/о по забалансово му счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Картонке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
64	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и	В день поступл ения докумен та	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспосо бных дебиторов и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе Ж/о по забалансово му счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Картонке учета средств и

65	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистрации	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504072)	расчетов (ф. 0504051)	Для учета операций по начислению доходов
----	---	-------------------------------	---	---	---	--	--	---------------------------------------	------------------------------	--	-----------------------	--

4. Учет расчетов с кредиторами													
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, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/сроков автовывода документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Бухгалтерия				Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Ответственно с лицом	Срок обработки образов документа/информации	Срок поступления документа/информации	Срок оформления документа/информации		
66	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	9	10	11	12	Для оформления решения о списании неустраиваемой задолженности в срок кредитной задолженности

67	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (Ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день 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 балансовому счету (Ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанного с балансового учета
68	Акт приемки товаров, работ, услуг (Ф. 0510452)*(10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов,	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг;

70	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта. 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	передачи активов
71	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительных соглашений к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчета в соответствии документу-основанию (при отсутствии соглашения)	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б (ф. 0504071); МБТ, 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых бюджетных обязательств/обязательств или внесения изменений в	В целях установления конкретно о порядке и условиях предоставления субсидий,

																				ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	МБТ, грантов
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------

6. Инвентаризация																						
6.1 Первичные документы по инвентаризации																						
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, подписывающее/отговаривающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/составления/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Срок ответственное лицо	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	Результат обработки документа/информации	Срок обработки/проброзования документа/информации	Ответственный	Срок поступления документа	Главный бухгалтер	Срок не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения* (12)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Ответственный исполнитель комиссии	Ответственный исполнитель комиссии
72	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения* (12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации	Заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	10	9	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения* (12)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Ответственный исполнитель комиссии	Ответственный исполнитель комиссии	
73	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения* (12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировок и отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)	Заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	11	10	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения* (12)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Ответственный исполнитель комиссии	Ответственный исполнитель комиссии	

74	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	при отсутствии распорядительного документа) [указать иное]	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	результатам инвентаризации	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
75	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств	

6.2 Регистры по инвентаризации

76	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный/член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
77	Инвентаризационная опись (случительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный/член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
78	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный/член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
79	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный/член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - кассир/лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 20134
80	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный/член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженности с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками и, иными

81	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бу мажный (2 экз.)	Ответственный/бу мажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ ОС	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/заба лансового учета	Для отражения результатов инвентаризаци онных расчетов по доходам (доходным поступления м) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00	дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговому обязательства м)
82	Ведомость расходжений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бу мажный (2 экз.)	Ответственный/бу мажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответству ющего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленн ых в ходе инвентаризаци онных отклонениях с данными бухгалтерско го (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответств ие условиям признания актива	

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

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, подписывающее/осуществляющее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/сроков вынесения решения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
83	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 05104461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	5 1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостав, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	6 1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	7 В течение двух рабочих дней с момента создания акта	8 В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	9 Бухгалтер по учету ТМЦ Бухгалтер соответствующего направления	10 В день поступления документа	11 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	12 Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
84	Концессионное соглашение	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лично, ответственное за формирование/получение документа	Не позднее, чем за два рабочих дня [указать иной срок] до заключения сделки	Подписание - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	Отражение объектов концессионного соглашения в учете

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

85	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лично, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лично, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных обязанностей
----	--	-------------	--	--	--	----------------------------------	---	---	-----------------------------	--	--

86	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение объектов учета, учитываемых забалансовом счете на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
87	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии и к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ Бухгалтер соответствующего кода направления	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах (01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27)
88	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
89	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от ответственного Извещения (ф. 0504805) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателю	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

№ п/п											Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтерии/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки/просрочки документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
90	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплат (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплат), пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табели (ф. 0504421), Записки-расчета (ф. 0504425) и др.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер учреждения	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. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
91	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

92	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	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. Формирование РКО (ф. 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 "Касса"	0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 5. Перечисление страховых взносов и НДС/Л; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
----	----------------------------------	-------------------	---	--	--	---	--	-----------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--	--	---

93	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
94	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - ответственный исполнитель, - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
95	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
8.2 Прочие неусиленные формы документов по расчетам с сотрудниками, иными физлицами											
96	Заявление о выплате матпомощи, компенсации, пособий, о предоставлении	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: кадровой, юридической,	Не позднее следующего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных

	налоговых вычетов, удержаниях и т.п.			экономической служб, - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание - руководитель учреждения	подписания заявления	[указать иное]		форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
97	Приказы/распоряжения о поощрении (к материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Для внутреннего пользования
98	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Для внутреннего пользования
			1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналном перечислении)	Для внутреннего пользования
			1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей	Для внутреннего пользования

99	Приказ/распоряжение о об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отъезде из отпуска, переносе части отпуска	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события [указать иное]	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
100	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события [указать иное]	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

101	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный/бухгалтер кадровой службы/начальник планового отдела	Не позднее рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель кадровой службы; - руководитель ФЗО при необходимости; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
102	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до представления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ФЗО	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ
103	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу [указать иное] (к примеру, работник кадровой службы)	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
104	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

105	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
106	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
107	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)

8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

108	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
109	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра;	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, первичных выплатах	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о

110	Взносами (ф. 0504094) Регистр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир [указать инос]	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам	Доходах, полученных в натуральной форме	Филиалам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
111	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат		Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	
112	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж(о))	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплат		Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж(о))	

116	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир в день получения денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) 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 средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных и денежных средств документов
117	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	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"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных и денежных средств документов
118	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	1. Бухгалтер-кассир - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	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 выдачи наличных и денежных средств документов

119	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения ежемесячно	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
120	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения ежедневно	Подписание: - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
121	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
122	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
123	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер [указать иное];	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир [указать иное]	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства

	(Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Лицо, ответственное за формирование документа	дню получения денежных средств	- руководитель учреждения	создания документа	его дне получения денежных средств	предшествующего дня получения денежных средств		Для направления Расшифровки в орган казначейства
124	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение рабочего дня с момента подписания документа	В течение рабочего дня с момента подписания документа	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
125	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
126	Чек банкомата	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформления сданы наличных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
127	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071))	Для учета движения денежных средств в кассе учреждений и операций с ними, отраженных на счете 201 34

130	Регистр контрактов/договоров в	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Сотрудник юридической службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа в регистр	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих ЖСО (ф. 0504071)	Для внутреннего пользования
131	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупки - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупки; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционированн я. 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
132	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися, - об отказе от заключения контракта, - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупки	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписаные: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционированн я. 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

135	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	материальных ценностей (ф. 0504041)	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления платещиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
136	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 3. Приложение N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета

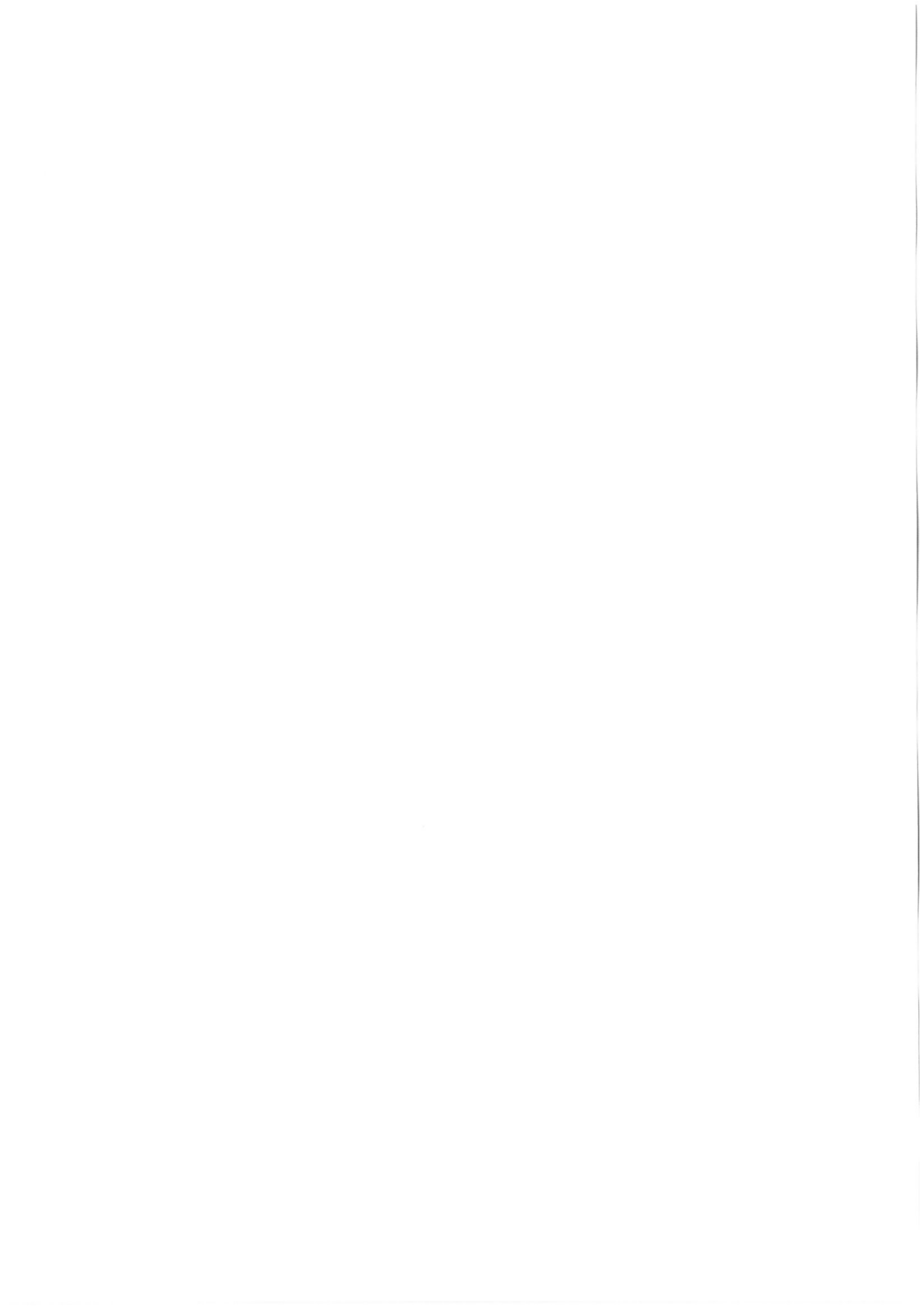
137	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Лицо, ответственное за формирование документа	регистрации Сведений о ДО	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании приказа/указания администрации и в соответствии с правилами организации и ведения бюджетного (бюджетного) учета 2. Отражение лицевого счета; данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бюджетного) учета
1.2 Иные неутвержденные формы документов												
138	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный /бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Не позднее одного рабочего дня с момента поступления документа	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры												
139	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
140	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами

141	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00
142	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Ежемесячно	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
143	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
144	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
145	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

146	Журнал операций с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
147	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
148	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер (соответствующее направление) Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о

149	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
150	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
151	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

- * (1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закреплять в учетной политике.
- * (2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с уполномоченным лицом (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).
- * (3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.
- * (4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.
- * (5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.
- * (6) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).
- * (7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.
- * (8) Ведомость (ф. 0510431) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510431) используется в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонализированных регистров учета расчетов с плательщиками.
- * (9) Ведомость (ф. 0510837) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510837) оформляется только администраторами доходов бюджета.
- * (10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.
- * (11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.
- * (12) Если локальным актом учреждения предусмотрено согласование Решения (ф. 0510439), то оно оформляется Листом согласования, который ознакомленные должностные лица должны подписать.
- * (13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.
- * (14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.
- * (15) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".



Приложение № 21
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Первичные учетные документы, прилагаемые к журналам

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов; • счета на оплату; • списки на зачисление на счета «Зарплатных» карт. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание • другие оправдательные документы <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Первичные документы и регистры подшиваются тематически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учету и движению медицинских изделий; - по учету и движению продуктов питания; - по учету и движению ГСМ; - по учету и движению основных средств; 	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные • универсальный передаточный документ <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p>

<p>- по выполненным работам и услугам.</p>	
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам</p>	<p>Акт оказанных услуг Счета-фактуры Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов Первичные документы и регистры подшиваются тематически: -по учету и движению медицинских изделий; - по учету и движению продуктов питания; -по учету и движению ГСМ; -по учету и движению основных средств; - по выполненным работам и услугам.</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств; Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Извещения (ф. 0504805); Требования-накладные Путевой лист автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции;</p>

	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Приложение № 22
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежегодно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежегодно

Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Реестр карточек	0504052	ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежеквартально
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	0504089	ежеквартально
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежеквартально
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежеквартально

Приложение № 23
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Состав связанных сторон учреждения
на 1 января ____ г.**

N п/п	Полное наименование юр.лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физ.лица – связанной стороны	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание для признания связанной стороной (исключения из состава связанных сторон)	Дата включения в перечень (исключения из перечня) связанных сторон

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 24
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. N _____

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта
о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	x	x		x		x

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).
Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) _____
на общую сумму _____
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 25
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Список должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за
правильность оформления совершившегося события**

1. Механик – оформление путевых листов;
2. Начальник отдела кадров – оформление кадровых документов в соответствии с действующим законодательством;
3. Ответственные сотрудники по закупкам, назначенные приказом директора – подготовка и оформление заявки на закупку для нужд учреждения, технического задания и прочей документации для осуществления закупки; Расчет неустойки по контрактам на поставку товаров и оказанных услуг в случае просрочки поставки товара или оказанной услуги;
4. Начальник юридического отдела – правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, иных актов правового характера, визирование их, подготовка данных документов; подготовка и заключения договоров (за исключением договоров на осуществления закупок для нужд учреждения указанных выше).
5. Руководитель финансово-экономического управления – оформление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год, расчетов плановой стоимости услуг, а также калькуляции плановой стоимости; прейскурантов платных услуг, оказываемых Центром.
6. Заведующие и руководители подразделений Филиалов – оформление первичной документации подразделений и Филиалов;
7. Начальник АХО – оформление и согласование первичных документов по поставке материальных ценностей и нефинансовых активов, актов выполненных работ, оказанных услуг для нужд Центра;
8. Заместитель директора по общим вопросам – оформление и согласование первичных документов по оказанию платных услуг;
9. Главная медицинская сестра- оформление и согласование первичных документов по учету медикаментов и расходных медицинских материалов.

Приложение № 26
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, утвержденные настоящим приказом.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
8. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Списываются БСО с баланса в момент их выдачи со склада, других мест хранения ответственному сотруднику для оформления, передачи. Одновременно отражаются бланки на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк. Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе, Дебет 0.105.X6.349 Кредит 0.401.10.172 – и одновременно уменьшение забалансового счета 03.
9. Покупка БСО, их дальнейшее движение и списание отражается проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
БСО до выдачи поступают на склад или кассу Центра		
Приняты к учету БСО	0.105.X6.349	0.302.34.73X
Списаны БСО с баланса и учтены за балансом при выдаче ответственным сотрудникам для оформления	0.109.XX.272 ^{<1>}	0.105.X6.449
	Одновременно увеличение забалансового счета 03	
Списаны БСО с забалансового учета при их оформлении,	Уменьшение забалансового счета 03	

передаче по назначению либо уничтожении		
БСО на склад или кассу не принимаются		
Приняты на баланс и сразу списаны на забалансовый учет БСО	0.105.X6.349	0.302.34.73X
	0.109.XX.272	0.105.X6.449
	Увеличение забалансового счета 03	
Списаны БСО с забалансового учета при их оформлении, передаче по назначению либо уничтожении	Уменьшение забалансового счета 03	

Приложение № 27
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Перечень лиц

**ответственных за получение, учет, хранение, выдачу денежных документов
являются:**

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками, марки почтовые	Заведующий канцелярией либо секретарь руководителя иное должностное лицо, утвержденное приказом руководителя

Приложение № 28
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

**Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

1. Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2. В связи со спецификой учреждения, где предусматриваются различные режимы продолжительности рабочей недели, в соответствии со ст. 100, «Трудовой кодекс Российской Федерации» (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены) и сложностью расчета заработной платы, в табеле учета использования рабочего времени ф. № 0504421 регистрируется фактически отработанное время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка, где проставляются дни или часы в зависимости от режима работы сплошным методом.

3. Руководители структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (заведующие отделениями, начальники отделов и т.д.) организуют ежедневный учет явки сотрудников на работу и ухода с работы, отражая в табеле учета рабочего времени, установленного образца.

4. Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений учреждения.

5. Для исполнения обязанностей ответственный исполнитель:

- ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков временной нетрудоспособности, подписанных руководителем заявлений и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. На время отсутствия ответственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом. Табель формируется на основании графика работ соответствующего месяца сплошным методом с отражением отработанных часов, форма 0504421.

После распечатывания и сдачи табеля редактирование графика работ без согласования с ведущим специалистом финансово-экономического управления не допускается.

8. Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлений от нормальных условий труда, должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим

образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ и т.п.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено две строки. В верхней половине строки по каждому работнику записывается продолжительность отработанного времени на каждую дату, в том числе часы работы в ночное время, а в нижней - условные обозначения (коды) затрат рабочего времени, отклонений.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в нижней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в верхней строке графы остаются пустыми.

В конце месяца, ответственным исполнителем, отражается количество дней (часов) явок, неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

Табель должен быть подписан ответственным исполнителем (графа «Ответственный исполнитель») и руководителем структурного подразделения (графа «Исполнитель»).

Должностные лица, замещающие должности заместителя руководителя, вправе подписывать табель в графах «Ответственный исполнитель» и/или «Исполнитель».

9. Специалист финансово-экономического управления проверяет соблюдение норм труда и отдыха работников учреждения, правильность заполнения табеля в соответствии с требованиями настоящего Порядка и действующего законодательства.

10. Утвержденный руководителем табель передается в отдел бухгалтерского учета в установленные сроки:

- 13 числа текущего месяца (за отработанное время с 1 по 15-е число текущего месяца)
- 26 числа текущего месяца (за отработанное время с 01 по последнее число отчетного месяца включительно).

11. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком. К корректирующему Табелю прилагается пояснительная записка.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

12. В случае увольнения работника ответственный исполнитель не позднее последнего дня работы увольняющегося работника обязан сдать в отдел бухгалтерского учета

надлежащим образом оформленный табель учета использования рабочего времени на данного работника.

13. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени в соответствии с приказом главного врача.

14. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1.	Фактически отработанные часы	Ф
2.	Продолжительность работы в ночное время	Н
3.	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни с повышенной платой	РП
4.	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни без повышенной оплаты	ПН
5.	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
6.	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
7.	Продолжительность сверхурочной работы	С
8.	Продолжительность сверхурочной работы без повышенной оплаты	СН
9.	Очередные и дополнительные отпуска	О
10.	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
11.	Выполнение государственных или общественных обязанностей	Г
12.	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	ОР
13.	Прогулы	П
14.	Служебные командировки	К
15.	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
16.	Отпуск без сохранения заработной платы, по разрешению работодателя	А
17.	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ
18.	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
19.	Дополнительные выходные дни (не оплачиваемые)	НВ
20.	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) том числе: - другой день отдыха за сдачу крови - дополнительный день отдыха за сдачу крови - освобождение от работы для прохождения диспансеризации	ОВ
21.	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
22.	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
23.	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
24.	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
25.	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
26.	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
27.	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ

28.	Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
29.	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
30.	Простой по вине работодателя	ПР
31.	Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
32.	Простой по вине работника	ВП
33.	Заключение под стражу	ЗС
34.	Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
35.	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
36.	Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД
37.	День голосования	ДГ
38.	Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Приложение № 29
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Отражение средств грантов в учете и отчетности

В соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми РФФИ с грантополучателями – физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и Центром зачисляются на лицевой счет учреждения, указанные средства следует отражать как средства во временном распоряжении, в связи с тем, что средства грантов, полученных физическими лицами, средствами учреждения не являются.

Отражение в учете операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение бюджетного учреждения осуществляется по кредиту счета 330401730 «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и дебету счетов 320111510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства».

Осуществление перечислений (выплат из кассы) Центром средств гранта по поручению владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, отражается по дебету счета 330401830 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счетов 320111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства», 320134610 «Выбытия средств из кассы учреждения».

Центр предусматривает ведение учета поступления и расходования средств грантов (в том числе по видам выплат), предоставленных физическим лицам, в аналитических регистрах учета (по аналитическим кодам рабочего плана счетов).

Указанные операции в силу положений пункта 34 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н, в отчете об исполнении Центром плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не отражаются.

Приложение № 30
 к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, утвержденной приказом
 ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
 Приложение № 1
 к Порядку составления и ведения планов
 финансово - хозяйственной деятельности
 федеральных бюджетных и
 автономных учреждений,
 утвержденному приказом Министерства
 финансов Российской Федерации
 от 17.08.2020 N 168н

Утверждаю

(наименование должности уполномоченного лица)

(наименование органа-учредителя (учреждения))

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 20__ г.
 (на 20__ г. и плановый период 20__ и 20__ годов)

" " 20 г.

Орган, осуществляющий
 функции и полномочия
 учредителя

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ
 МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРОРТОЛОГИИ"
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Учреждение

Единица измерения: руб

КОДЫ	Дата
00100056	По сводному реестру
056	Глава по БК
001X8662	По сводному реестру
7704040281	ИНН
770401001	КПП
383	по ОКЕИ

Раздел 1. Поступления и выплаты

Сумма

Кол по

Наименование показателя	Код строки	бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	за пределами планового периода			
				на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового период	на 2023 г. второй год планового периода	на 2024 г. третий год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
возмещение расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетных и автономных учреждений		130					
плата за предоставление информации из государственных источников (реестров)		130					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	1300	140					
Неустойка (пени) в случаях ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), в том числе в случае просрочки исполнения обязательств поставщиком		140					
Удержание задатков и залогов, поступивших в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством		140					
Пени, штрафы за нарушение долговых обязательств		140					
Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев		140					
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)		140					
Прочие поступления в виде принудительного изъятия		140					
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
целевые субсидии	1410	150					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150					
гранты, гранты в форме субсидий, пожертвования, иные безвозмездные перечисления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных	1430	150					
в том числе: гранты в форме субсидий из федерального бюджета		150					
гранты в форме субсидий из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов		150					
		Код по				Сумма	

Наименование показателя	Код строки	Бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового период	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
гранты, предоставляемые юридическими и физическими лицами (за исключением грантов в форме субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов)		150					
пожертвования		150					
трансферты, предоставленные наднациональными организациями и правительствами иностранных государств, международными финансовыми организациями		150					
прочие безвозмездные поступления		180					
прочие доходы	1500	180					
Доход от неперiodических выплат компенсаций в счет возмещения вреда или убытков, кроме страхового возмещения; выплачиваемого страховыми организациями в соответствии с договорами		180					
Прочие доходы							
доходы от операций с активами, всего	1600						
в том числе: доходы от операций с нефинансовыми активами, всего	1610	400					
в том числе: доходы от выбытия основных средств	1611	410					
Доходы от реализации основных средств		410					
Доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостачей основных средств		410					
Иные доходы от выбытия основных средств		410					
доходы от выбытия нематериальных активов	1612	420					
Доходы от реализации нематериальных активов		420					
Доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостачей нематериальных активов		420					
доходы от выбытия непроизведенных активов	1613	430					
Доходы от реализации непроизведенных активов		430					
Доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостачей непроизведенных активов		430					
доходы от выбытия материальных запасов	1614	440					
поступления от операций с финансовыми активами,	1620	600					

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	Сумма			
				на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
в том числе: поступления средств от реализации векселей, облигаций и иных ценных бумаг (кроме поступления от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в федеральной собственности)	1621	620					
возврат денежных средств с иных финансовых активов, в том числе со счетов управляющих компаний	1622	630					
прочие поступления, всего	1623	650					
из них: увеличение остатков денежных средств	1700						
	1710	510					
поступление средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением	1720	510					
поступление средств от погашения предоставленных ранее ссуд, кредитов	1730	640					
получение ссуд, кредитов (заимствований)	1740	710					
Выплаты, всего	2000						
в том числе: на выплаты персоналу, всего	2100						
в том числе: оплата труда	2110	111					
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	2110	111	266				
Заработная плата	2110	111	211				
Расходы на выплату заработной платы, осуществляемые на основе договоров (контрактов) в соответствии с трудовым законодательством		111					
Пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и других особых случаев)		111					
Выплаты поощрительного, стимулирующего характера, в том числе вознаграждения по итогам работы за год, премии		111					
Материальная помощь		111					
Единовременное денежное поощрение, в том числе в связи с выходом на пенсию за выслугу лет		111					

Иные расходы, включаемые в фонд оплаты труда	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	Сумма			
				на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
		111		5	6	7	8
1	2	3	4				
Наименование показателя							
Иные выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112					
Прочие социальные выплаты персоналу в денежной форме	2120	112	212				
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	2120	112	266				
Прочие социальные выплаты персоналу в натуральной форме	2120	112	214				
Прочие работы, услуги	2120	112	226				
Возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, всего		112					
Возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, всего		112					
Продовольственно-путевые, полевые деньги		112					
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и членов их семей		112					
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда, работающему в федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях		112					
Компенсация за использование личного транспорта для служебных целей		112					
Возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра		112					
Иные расходы на осуществление выплат персоналу, за исключением оплаты труда		112					
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113					

взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	2140	119	Аналитический код	Сумма			
				на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	5	6	7	8
Начисления на выплаты по оплате труда	2	3	4	5	6	7	8
Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, всего	2140	119	213				
Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, всего		119					
Страховые взносы на обязательное медицинское страхование, всего		119					
Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по установленному тарифу		119					
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников имеющих специальные звания	2150	131					
Расходы на денежное довольствие военнослужащих		131					
Расходы на денежное довольствие сотрудников, имеющих специальные звания		131					
Расходы на оплату труда стажеров		131					
выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, зависящие от размера денежного довольствия	2160	133					
иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	2170	134					
страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2180	139					
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300					
в том числе: пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2210	321					

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	Сумма			
				на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	2210	321	264				
приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	2220	323					
Наименование показателя							
1	2	3	4	5	6	7	8
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2230	340					
Стипендии		340					
Иные расходы на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда		340					
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и	2240	350					
Расходы на выплату премий за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях		350					
Расходы на поощрительные выплаты спортсменам-победителям и призерам спортивных соревнований		350					
Расходы на предоставление грантов физическим лицам		360					
иные выплаты населению	2250	850					
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	851					
из них: налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851					
Налоги, пошлины и сборы	2310	851	291				
Налог на имущество организаций		851					
Земельный налог		851					
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852					
Водный налог при заборе воды из водного объекта		852					

	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	Сумма			
			на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
Водный налог при использовании водного объекта, за исключением забора воды	852					
Транспортный налог	852					
Иные налоги, сборов (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	852					
Государственная пошлина	852					
Наименование показателя	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853				
Другие экономические санкции	2330	853	295			
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	2330	853	293			
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	2330	853	292			
Уплата штрафов (в том числе административных),		853				
Плата за загрязнение окружающей среды		853				
Платежи в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования		853				
Взносы в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств		853				
Расходы на обслуживание долговых обязательств		853				
Обязательные платежи и сборы, уплачиваемые за пределами территории Российской Федерации		853				
Иные платежи		853				
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400					
из них: гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613				
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623				
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634				
гранты юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям	2440	814				

взносы в международные организации	2450	862	Аналитический код	на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
Расходы на уплату членских взносов		862					
Расходы на уплату целевых взносов		862					
Расходы на уплату добровольных взносов		862					
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2460	863					
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг), всего	2500						
в том числе: исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности	2510	831					
Расходы на исполнение судебных актов и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения		831					
Внесение на депозитный счет арбитражного суда денежных сумм, необходимых для оплаты судебных издержек, осуществляемое на основании соответствующего судебного акта		831					
исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах	2520	832					
Внесение на депозитный счет арбитражного суда денежных сумм, необходимых для оплаты судебных издержек, осуществляемое на основании соответствующего судебного акта		832					
Расходы на исполнение судебных актов и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения		832					
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	2600						
из них: закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	2610	241					

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
				5	6	7	8
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	2620	243					
прочую закупку товаров, работ и услуг	2630	244					
закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа	2640	245					
закупку энергетических ресурсов	2650	247					
1	2	3	4	5	6	7	8
капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности, всего	2700	400					
в том числе: приобретение объектов недвижимого имущества	2710	406					
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества	2720	407					
Выплаты, уменьшающие доход, всего	3000						
в том числе: налог на прибыль	3010	180					
налог на добавленную стоимость	3020	180					
прочие налоги, уменьшающие доход	3030	180					
Прочие выплаты, всего	4000						
в том числе: уменьшение остатков денежных средств	4010	610					
перечисление средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным	4020	610					
вложение денежных средств в векселя, облигации и иные ценные бумаги (кроме акций)	4030	520					
вложение денежных средств в акции и иные финансовые инструменты	4040	530					
предоставление ссуд, кредитов (заимствований)	4050	540					
возврат ссуд, кредитов (заимствований)	4060	810					

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг

							Сумма
							Сумма

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Бюджетной классификации и Российской Федерации	на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
		3	4	5	6	7	8	9
1	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего	26000	X					
1.1	в том числе:							
1.1.1	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; 2018, N 32, ст. 5104) (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ)	26100	X					
1.2	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ	26200	X					
1.3	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ	26300	X					
1.3.1	в том числе:	26310	X	X				
	в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ	26310.1	X					
1.3.2	из них	26320	X	X				
1.4	в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ	26400	X					
1.4.1	в том числе:	26410	X					
	за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	26411	X					
1.4.1.1	в том числе:	26412	X					
	в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ							
1.4.1.2	в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ		X					
								Сумма
				Код по				

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	бюджетной классификации и Российской Федерации	на 2021 г. текущий финансовый год	на 2022 г. первый год планового периода	на 2023 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
	2	3	4	5	6	7	8	9
1.4.2	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	X					
1.4.2.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ	26421	X					
	из них	26421.1	X					
1.4.2.2	в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ	26422	X					
1.4.3	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений	26430	X					
	из них	26430.1	X					
1.4.4	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	X					
1.4.4.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ	26441	X					
1.4.4.2	в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ	26442	X					
1.4.5	за счет прочих источников финансирования	26450	X					
1.4.5.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ	26451	X					
	из них	26451.1	X					
1.4.5.2	в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ	26452	X					
2	Итого по контрактам, планируемыми к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, по соответствующему году	26500	X					
	в том числе по году начала закупки:	26510	2021					
	в том числе по году начала закупки:	26510	2022					
	в том числе по году начала закупки:	26510	2023					
3	Итого по договорам, планиваемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ, по соответствующему	26600	X					

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ фамилия, инициалы _____ (телефон)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности уполномоченного лица органа-учредителя)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____

Приложение № 32
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Отчет об объеме платных медицинских услуг.
За _____ 20__ г.

№п/п	Контрагент	№ договора	Дата договора	Сумма
Итого				

Исполнитель:

Приложение № 33
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Акт утилизации не реализованных готовых блюд
№ ___ от _____ 202__ г.

Учреждение:

Структурное подразделение: _____

Ответственное лицо: _____

Основание:

Комиссия в составе:

произвели утилизацию не реализованных готовых блюд в пищеблоке:

№ п/п	Наименование готового блюда	Количество порций	Норма выхода готового блюда (гр.)	Способ утилизации
1				
2				

Результаты

утилизации:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение № 34
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Акт № ____ от _____ 202__ г.
о ликвидации основного средства

Учреждение: ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

Структурное подразделение: _____

Ответственное лицо: _____

Основание: Приказ о списании и ликвидации основного средства от ____ . ____ 202__ № ____.

Комиссия в составе: председателя

членов комиссии

произвели утилизацию основных средств – отходов, приближенных по составу к твердым бытовым отходам путем размещения в контейнеры, предназначенные для утилизации твердых бытовых отходов:

N п/п	Наименование ликвидируемого объекта	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество
1				
2				

Результаты ликвидации:

Материальных ценностей от разборки основного (-ых) средства (-ств), пригодных для дальнейшего использования в деятельности учреждения, не получено.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственное лицо:

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение №35
К Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России от «30» декабря 2021г. №402

Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

"__" "__" 20__ г.

серия

N

срок действия: с

по

форма по ОКУД

Коды

0345001

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

по ОКПО

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Обособленное подразделение

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка, модель
автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Дата выдачи

Класс

Удостоверение N

Номер, СНИЛС водителя

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач

подпись

расшифровка подписи

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

дата и время

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач

подпись

расшифровка подписи

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

Сведения о виде перевозки

дата и время

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

организация

задание водителю

Показания одометра при выезде с
парковки, км

ЧАС __ МИН " __ " __ г.

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Дата и время выезда на линию (выезда с
парковки), ч, мин

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата и время возвращения на парковку, ч,
мин

Выдано:
по заправочному
листу N

Количество, л

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Остаток: при выезде

при возвращении

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю

Расход: по норме

фактический

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Экономия
Перерасход

Автомобиль принял. Показание одо-
метра при возвращении на парковку, км

ЧАС __ МИН " __ " __ г.

Опоздания, ожидания, простоя в пути, заезды в гараж и прочие
отметки

Диспетчер-
нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Показания одометра при приеме-сдаче
автомобиля последующему водителю

Принял:

Должность
ответственного за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль сдал
водитель

подпись

расшифровка подписи

ЧАС __ МИН

Приложение №36
К Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России от «30» декабря 2021г. №402

Путевой лист грузового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля № _____ по
№ _____ 20__ г.
срок действия: за период с _____ по _____

Организация _____ наименование, адрес и номер телефона. ОГРН _____

Обособленное подразделение _____ наименование адрес, номер телефона, ОГРН _____

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Номер СНИПС водителя _____ Дата _____ Класс _____

Удостоверение № _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____

ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____

Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____

Прицеп 3 _____ Государственный номерной знак _____

Прицеп 4 _____ Государственный номерной знак _____

Сведения о перевозке: _____ Сопровождающие лица: _____

Работа водителя и автомобиля				
операция	время по графику		показание одометра, км	время фактического, число, месяц, ч, мин
	число	месяц		
1	2	3	7	8
выезд с парковки				
Подпись ответственного лица				
возвращение на парковку				
Подпись ответственного лица				
передача ТС другому водителю				
Подпись водителя				

Движение горючего							
горючее	код марки	выдано, л	остаток при		коэффициент изменения	время работы, ч, мин	
			выезде, л	возвращении, л			
9	10	11	12	13	15	16	
						17	
заправщика					механика	заправщика	диспетчера
ПОДПИСЬ							

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ			
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч, мин	погрузки	разгрузки
18	19	20	21
наименование груза			
22			
наименование груза			
количество ездок			
23			
расстояние, км			
24			
перевозки тонн			
25			

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, _____ Дата, время _____

Выдать горючего _____ литров _____

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____ подпись _____

Автомобиль принят. Водитель _____ подпись _____

При возвращении автомобиля _____ подпись _____

Сдал водитель _____ подпись _____

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен _____ подпись _____

Дата, время _____

Принял: _____ подпись _____

ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____ подпись _____

Прошел послерейсовый медосмотр _____ подпись _____

Дата, время _____

серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии _____

серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии _____

Приложение №37
К Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России от «30» декабря 2021г. №402

Путевой лист автобуса необщего пользования

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования

Г. серия N

срок действия за период с

Организация _____ по _____

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН _____

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН _____

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____ фамилия, имя, отчество _____

Номер С-НИПС водителя _____ Дата _____

Удостоверение N _____ стандартная, ограниченная _____

Лицензионная карточка _____ ненужное зачеркнуть _____

Регистрационный N _____ Серия _____

Вид перевозки, вид сообщения: _____

Коды
0345007

по ОКПО _____

Режим работы _____

Колонна _____

Бригада _____

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

К путевому листу _____ серия N _____

от " _____ " _____ г.

Организация _____ наименование _____

Автобус _____ адрес, номер телефона _____

Государственный номерной знак _____ тип, марка _____

Заказчик _____ наименование _____

_____ адрес, номер телефона _____

_____ фамилия, и., о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ должность _____ подпись _____

М.П. _____ или _____

штампа _____

расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачива- емое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ подпись _____

расшифровка подписи _____

О П Р Е З А

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин.	количество	
		прибытия	убытия
13	14	15	16
	17		17

Работа водителя и автобуса		
операция	показа- ние спи- дометра	время фактическое, число, месяц, ч, мин.
1	3	4
Выезд из гаража		5
Возвращение в гараж		

Движение горючего			
горючее	остаток при выезде, л	возврат, л	коэффици- ент из- менения нормы
марка	сдано, л		
6	7	8	9
	10	11	12

Серия и номера выданных тало- нов на горючее _____

Выдано по _____

му листу N _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____

Диспетчер _____ прописьное _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Водитель по состоянию здоровья _____

к управлению автомобилем допущен _____

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____

Автобус принял. Водитель _____

При возвращении автобус _____

Сдал водитель _____

Принял ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Сведения медосмотре _____

прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен _____

прошел послерейсовый медосмотр _____

Серия номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии _____

Врач _____

Врач _____

Врач _____

подпись _____

подпись _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

расшифровка подписи _____

расшифровка подписи _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ серия **N** _____
 от " _____ " _____ г.
 Организация _____ наименование _____
 адрес, номер телефона _____
Автобус _____ тип, марка _____
 Государственный номерной знак _____
Заказчик _____ наименование _____
 адрес, номер телефона _____

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ должность _____ подпись _____
 М.П. или штамп _____ расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	с пассажирами	пробег, км
25	26	27	28	29

М.П. или штамп **Заказчик** _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Простои на линии

наименование	код	время, ч, мин.	Подпись ответственного работника
30	31	начало 32 окончание 33	34

Результат работы автобуса

Расход горючего по норме	фактически	время в наряде, ч, мин.	пробег, км
35	36	в том числе простой по техническим неисправностям 38	всего 39 в том числе с пассажирами 40

Таксировка: _____

Зарплата	
код 41	сумма, руб. коп. 42

ЛИНИЯ **ОТРЕЗ** **А**

Приложение №38
К Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России от «30» декабря 2021г. №402

Путевой лист трактора

**ПЕРЕЧЕНЬ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ
в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
организаций государственного сектора" ОКУД

№	Код	Наименование формы документа
---	-----	------------------------------

п/п	формы	
1	2	3
1	0510448	Акт приема-передачи НФА
2	0510450	Накладная на внутреннее перемещение
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0510454	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)
5	0510456	Акт о списании транспортного средства
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
8	0510451	Требование-накладная
9	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
10	0509097	Карточка учета имущества в пользование
11	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
12	0510452	Акт приемки материалов, работ, услуг
13	0510460	Акт о списании материальных запасов
14	0504401	Расчетно-платежная ведомость
15	0504402	Расчетная ведомость
16	0504403	Платежная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
21	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
22	0504510	Квитанция
23	0504514	Кассовая книга

24	0510453	Извещение о трансферте
25	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
26	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
27	0504833	Бухгалтерская справка
28	0510463	Акт о результатах инвентаризации
29	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров

Приложение № 41
к Учетной политике ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России, утвержденной приказом
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России
от «30» декабря 2021 г. № 402

Установить следующие сроки хранения бухгалтерских документов на бумажных носителях в Бухгалтерии Центра.

№ пп	Вид документа	Срок хранения	Ссылка на нормативный акт
1	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору) До ликвидации учреждения	Ст. 11, 94 без ЭПК ст.96, 540, 541, 550, 580 Ст. 87, 88
2	Документы (справки, акты) проверок	5 лет	Ст. 139
3	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	Ст. 162
4	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	Ст.250
5	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	Ст. 257
6	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных,	5 лет	Ст. 258

	текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		
7	Договоры банковского счета	5 лет (после истечения срока действия договора)	Ст. 259
8	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	Ст. 260
9	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (после проведения взаиморасчетов)	Ст. 264
10	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет (при условии погашения задолженности)	Ст. 266
11	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (после замены новыми)	Ст. 267
12	Бухгалтерская (финансовая), бюджетная отчетность (бухгалтерские балансы, приложения к ним и др.): 1) годовая 2) промежуточная	Постоянно 5 лет	Ст. 268, 269
13	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	Ст. 271
14	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) годовые б) квартальные	Постоянно	Ст. 272

	в) месячные	5 лет 1 год	
15	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) квартальные	Постоянно 5 лет	Ст. 274
16	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет при условии проведения соответствующей проверки или ревизии	ч.1 ст.29 закона № 402-ФЗ ст. 276
17	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	Не менее 5 лет при условии проведения соответствующей проверки или ревизии, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу	Ст. 277, 292
18	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (после увольнения (смены) материально ответственного лица)	Ст. 279
19	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (после замены новыми)	Ст. 280

20	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (после смены материально ответственного лица)	Ст. 281
21	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	Ст. 282
22	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 лет. Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно	Ст. 286
23	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу)	Ст. 287
24	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	Ст. 288
25	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	Ст. 289
26	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Ст. 290
27	Журналы, базы данных учета: расчетов с организациями; кассовых документов (счетов, платежных поручений); депонентов по депозитным суммам; доверенностей; договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	5 лет	Ст. 292

	договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; исполнительных листов.		
28	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения	Постоянно	Ст. 294
29	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	6 лет	Ст. 295
30	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 (с 01.01.2003г.)/75 лет (до 01.01.2003 г.)	Ст. 296
31	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	Ст. 297
32	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	Ст. 298
33	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет (после исполнения)	Ст. 299
34	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 (с 01.01.2003г.)/75 лет (до 01.01.2003 г.)	Ст. 301

35	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	Ст. 302
36	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет (после снятия задолженности)	Ст. 303
37	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	Ст. 304
38	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	Ст. 305
39	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	Ст. 306
40	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	Ст. 307
41	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	Ст. 308
42	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет)	Ст. 309
43	Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК

44	<p>Расчет в ФСС, которые отправлены по ТКС</p> <p>Квитанция о получении расчета или о его получении с ошибками</p> <p>Сертификаты ключей подписи</p>	<p>5 лет с момента принятия ФСС</p> <p>5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС</p> <p>В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году</p>	<p>Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, утвержденной приказом ФСС от 12.02.2010 № 19</p>
45	<p>Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов</p>	5 лет	Ст. 310
46	<p>Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов</p>	5 лет	Ст. 311
47	<p>Справка о доходах и суммах налога физического лица</p>	5 лет	Ст. 312
48	<p>Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами</p>	5 лет	Ст. 313
49	<p>Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней</p>	5 лет	Ст. 314
50	<p>Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности</p>	6 лет	Ст. 315

51	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	Ст. 316
52	Счета-фактуры	5 лет	Ст. 317
53	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	Ст. 319
54	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	Ст. 320
55	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет при условии проведения проверки	Ст. 321
56	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (после выбытия основных средств и нематериальных активов) Постоянно (Акты списания федерального недвижимого имущества)	Ст. 323
57	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	Ст. 324
58	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому	5 лет после выбытия недвижимого имущества	Ст. 325

	правообладателю (с баланса на баланс)		
59	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	Ст. 326
60	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	Ст. 329
61	Табели учета рабочего времени	5 лет (При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет)	Ст. 402
62	Путевые листы	5 лет	Ст. 553
63	Книги покупок и дополнительные листы к ним	4 года с даты последней записи	Абз. 4 п. 24 приложения 4 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137
64	Книги продаж и дополнительные листы к ним	4 года с даты последней записи	Абз. 4 п. 22 приложения 5 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137
65	Таможенные декларации (их заверенные копии), платежно-расчетные документы на уплату НДС при импорте	4 года	П. 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137
66	Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов (их заверенные копии), платежно-расчетные документы об уплате НДС при импорте с территории ЕАЭС	4 года	П. 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137
67	Документы на передачу имущества, НМА, имущественных прав (их	4 года	П. 11 приложения 1 к постановлению

	нотариально заверенные копии) с суммами восстановленного НДС по п. 3 ст. 170 НК		Правительства от 26.12.2011 № 1137
68	Первичные документы на уменьшение стоимости приобретенных товаров, работ, услуг, имущественных прав в целях восстановления НДС по подп. 4 п. 3 ст. 170 НК	4 года	П. 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137
69	Сводные документы по операциям за календарный месяц (квартал), которые подлежат регистрации в книге продаж. Например, бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по ст. 171 (1) НК	4 года	П. 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

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

1. Налог на добавленную стоимость

1.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- организация и проведение конгрессов, съездов, конференций, симпозиумов, выставок в соответствии с профилем центра;
- оказание необходимой организационно-методической, научно-консультативной и экспертной помощи организациям всех форм собственности в соответствии с профилем центра;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.;
- доходы от сдачи имущества в аренду.

1.2. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- программы высшего профессионального образования;
- программы послевузовского образования (аспирантура);
- программы дополнительного образования;
- программы среднего профессионального образования;
- медицинские услуги;
- выполнение НИР;

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

1.3. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ

1.4. Раздельный учет по НДС

1.5. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ

1.6. Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является месяц.

(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

1.7. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде приложения 1:

- по операциям - по дополнительным аналитике к номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:
 - НДС, принимаемый к вычету;
 - НДС, учитываемый в стоимости;
 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.
- по операциям - с использованием специально разработанного регистра учета. Такой регистр учета составляется организацией по форме, приведенной в приложении 2.

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ

1.8. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 1 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитике в разрезе следующих аналитических признаков:

- реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- реализация, не облагаемая НДС;
- иные доходы, не связанные с реализацией.

Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Общие положения.

2.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н

2.3. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно 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 записи на первичных документах (счетах), 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.

2.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ

Учет доходов и расходов

2.5. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Основание: ст. 272 НК РФ

2.6. Если вследствие проведения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок Центр получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 3 ст. 257 НК РФ и используемые в деятельности, приносящей доход, данные права признаются нематериальными активами, а понесенные расходы включаются в их первоначальную стоимость. В случаях, когда в соответствии с ГК РФ результат интеллектуальной деятельности признается и охраняется при условии его государственной регистрации, признание нематериального актива осуществляется на дату такой государственной регистрации.

Основание: п. 9 ст. 262 НК РФ, Письмо ФНС России от 01.10.2019 № СД-4-3/19955

2.7. Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки включаются в первоначальную стоимость амортизируемых нематериальных активов без применения повышающего коэффициента.

(Основание: п. 7 ст. 262 НК РФ)

2.8. Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки, в результате которых не получены исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, включаются в состав прочих расходов без применения повышающего коэффициента.

(Основание: п. 7 ст. 262 НК РФ)

2.9. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

2.10. Учет прямых и косвенных расходов

В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ

2.11. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ

2.12. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ

2.13. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ

2.14. Учет амортизируемого имущества

Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ

2.15. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ

2.16. Начисление амортизации

По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ

2.17. Амортизационная премия не применяется.

Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ

2.18. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ

2.19. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ

Формирование резервов

2.20. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ

2.21. В налоговом учете формируется резерв по сомнительным долгам. С этой целью на последнее число каждого отчетного (налогового) периода проводится инвентаризация дебиторской задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Сумма такого резерва, исчисленного по итогам налогового периода, не может превышать 10 процентов от выручки за указанный налоговый период, определяемой в соответствии со ст. 249 НК РФ.

Сумма резерва, который исчисляется в течение налогового периода по итогам отчетных периодов, не должна превышать большую из величин: 10 процентов от выручки за предыдущий налоговый период или 10 процентов от выручки за текущий отчетный период.

Основание: п. п. 3, 4 ст. 266 НК РФ

2.22. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

Основание: ст. 267 НК РФ

2.23. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению.

Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на рассчитанный процент. Предельная сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов, которую предполагается выплатить в течение года, указывается в расчете. Расчет указанных показателей отражен в специальной смете, приведенной в Приложении №3.

Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ

2.24. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ

2.25. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ

2.26. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

Основание: ст. 267.2 НК РФ

2.27. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

Основание: ст. 267.3 НК РФ

3. Налог на доходы физических лиц

3.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в приложении 7 к Учетной политике.

Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в приложении 7. к Учетной политике.

Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ

4.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 6 к Учетной политике.

Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ

5. Налог на имущество организаций

5.1. Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Организация ведет аналитический учет такого имущества с использованием специально разработанного налогового регистра, форма которого приведена в приложении 5.

Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за Центром.

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

6.2. 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.

6.3. Организация ведет аналитический учет такого имущества с использованием специально разработанного налогового регистра, форма которого приведена в приложении 6.

7. Земельный налог

7.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

7.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению института и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные, статьей 396 Налогового кодекса РФ.

7.4. Организация ведет аналитический учет такого имущества с использованием специально разработанного налогового регистра, форма которого приведена в приложении 2.4.

8. Водный налог

8.1. Налогооблагаемая база по водному налогу формируется, согласно статье 333.10 Налогового кодекса РФ. Учет объема воды, забранной из водного объекта для расчета налоговой базы и суммы водного налога за отчетный (налоговый) период ведется в журнале учета водопотребления (водоотведения) водоизмерительными приборами и устройствами. Данные ежеквартально представляются в бухгалтерию.

8.2. Расчет ведется согласно регистру расчета.

8.3. Налоговые ставки применяются в соответствии со ст. 333.12 НК РФ и законодательства РФ.

8.4. Уплата водного налога осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные ст. 333.14 НК РФ.

Методика ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров, имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

К облагаемым операциям в целях раздельного учета относятся операции по реализации работ (услуг), местом реализации которых согласно ст. 148 НК РФ территория РФ не признается (за исключением операций, освобождаемых от налогообложения по ст. 149 НК РФ).

Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ

1. Учет операций по реализации

Раздельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав ведется с применением дополнительной аналитике, в разрезе следующих аналитических признаков:

- реализация, облагаемая НДС;
- реализация, не облагаемая НДС;
- иные доходы, не связанные с реализацией.

Основание: п. 4 ст. 149, п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ, Письмо Минфина России от 09.06.2018 № 03-07-11/40141

2. Раздельный учет "входного" НДС

2.1. Общие положения по раздельному учету "входного" НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы "входного" НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным ст. 172 НК РФ, - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с п. 2 ст. 170 НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации

которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ

2.2. Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в следующем порядке:

- по операциям - с использованием дополнительной аналитики номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:
 - НДС, принимаемый к вычету;
 - НДС, учитываемый в стоимости;
 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Порядок ведения раздельного учета сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанной аналитики отражен в разделе "Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью" настоящей методики.

Основание: п. п. 2, 4 ст. 170 НК РФ

2.3. Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью

Суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

При определении указанной пропорции учитывается, в том числе рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе.

По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Доходы, которые получены не от реализации товаров (работ услуг), имущественных прав (например, курсовые разницы) и отражены с соответствующей аналитикой счета 2 401 10 000 - "иные доходы, не связанные с реализацией, в расчете пропорции не участвуют.

Основание: пп. 1 п. 1 ст. 146, п. 2 ст. 154, п. 4, п. 4.1 ст. 170 НК РФ

2.4. Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного по дополнительной аналитике номера счета 2 401 10 000.

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле:

$$\begin{array}{l}
 \text{Доходы, облагаемые НДС, за квартал (без НДС)} + \text{Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), безвозмездная передача которых облагается НДС, за квартал (без НДС)} \\
 \text{Доля} = \frac{\text{Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на основе, за квартал (без НДС)} + \text{Продажная стоимость (без НДС) отгруженных товаров, реализация которых облагается НДС, но доход от реализации которых будет признан в последующих периодах}}{\text{Продажная стоимость (без НДС) отгруженных за квартал товаров, доход от реализации которых будет признан в последующих периодах}} \times 100\% \\
 \text{выручки от облагаемых НДС операций за квартал} \\
 \text{Всего доходы за квартал (без НДС)} + \text{Суммы доходов по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)}
 \end{array}$$

Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, которые отражены на счете 2 401 10 000 по соответствующей дополнительной аналитике, а также в регистре аналитического учета безвозмездной передачи имущества.

При этом в целях расчета доли из суммы доходов от реализации за расчетный квартал необходимо вычесть суммы доходов по отгрузкам, которые признаны в доходах в указанном периоде, но учтены при расчете доли в прошлых налоговых периодах, и прибавить продажную стоимость товаров, которые отгружены в расчетном квартале, но доходы по которым будут признаны в последующих периодах.

Если в течение налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, пропорция для распределения "входного" НДС определяется исходя из удельного веса заработной платы работников, непосредственно занятых в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Если в течение налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС, либо только не облагаемая НДС, пропорция для распределения "входного" НДС определяется исходя из удельного веса заработной платы работников, непосредственно занятых в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

3. Определяется подлежащая вычету сумма "входного" НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма "входного" НДС по каждому такому объекту ОС и НМА, принятому к учету в первом или во втором месяце квартала, умножается на показатель доли выручки от облагаемых НДС операций, определяемый по формуле, которая приведена в п. 2 настоящей методики. При этом вместо данных за квартал в расчете используются данные за соответствующий месяц, в котором приняты к учету указанные объекты ОС и НМА.

По объектам ОС и НМА, принятым к учету в последнем месяце данного квартала, сумма "входного" НДС по каждому объекту умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы "входного" НДС по каждому объекту ОС и НМА принимается к вычету при соблюдении условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ, а оставшаяся часть включается в его стоимость.

4. Определяется принимаемая к вычету сумма "входного" НДС по остальным товарам (работам, услугам), имущественным правам, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности. Для этого подлежащая распределению сумма налога, оставшаяся после распределения суммы "входного" НДС по объектам ОС и НМА, выполненного согласно п. 3, умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за налоговый период.

Рассчитанная таким образом сумма НДС принимается к вычету при соблюдении общих условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ.

5. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается исходя из удельного веса заработной платы работников, непосредственно занятых в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается исходя из удельного веса заработной платы работников, непосредственно занятых в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672

6. Сумма распределяемого "входного" НДС (в части, относящейся к необлагаемым операциям), подлежит включению в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Основание: п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170 НК РФ.

Форма регистра учета "входного" НДС

Регистр раздельного учета сумм НДС
по приобретенным товарам (работам, услугам),
в том числе основным средствам и нематериальным
активам,
имущественным правам
за (налоговый период)

№ строки	Наименование	Значение
1	НДС, принимаемый к вычету, всего	руб.
	в том числе:	руб.
		руб.
2	НДС, учитываемый в стоимости, всего	руб.
	в том числе:	руб.
		руб.
3	НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью, всего	руб.
	в том числе:	руб.
		руб.
4	Пропорция для распределения НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью - доля НДС, относимого на необлагаемую деятельность	%
5	Сумма распределяемого НДС, учитываемого в стоимости (стр. 3 х стр. 4)	руб.
6	Сумма распределяемого НДС, принимаемого к вычету (стр. 3 - стр. 5)	руб.

(дата) (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Расчет (смета) предельной суммы и ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков на Г.

№ строки	Показатель	Значение руб.
1	Предполагаемая сумма отпускных за год	
2	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы отпускных за год	
3	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы отпускных за год	
4	Предельная сумма отчислений в резерв (предполагаемая сумма отпускных за год с учетом страховых взносов) (стр. 1 + стр. 2 + стр. 3)	
5	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год (без учета отпускных)	
6	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	
7	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	
8	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год с учетом страховых взносов (стр. 5 + стр. 6 + стр. 7)	
9	Ежемесячный процент отчислений в резерв ((стр. 4 / стр. 8) x 100%)	%

Должность

Подпись

Расчет земельного налога к уплате в 20__ году

Кадастровая стоимость (доля кадастровой стоимости) земельного участка* (руб.)	
Налоговая база (руб.)	
Налоговая ставка (%)	
Количество полных месяцев владения земельным участком в течение налогового периода	
Коэффициент Кв	
Сумма исчисленного земельного налога за _____ (руб.)	

Должность

Подпись

Расчет суммы налога на имущество организаций к уплате

в 20__ году

По состоянию на	Остаточная стоимость основных средств, признаваемых объектом налогообложения, руб.	Сумма налога к уплате
01.01.202__г.		
01.02.202__г.		
01.03.202__г.		
01.04.202__г.		
01.05.202__г.		
01.06.202__г.		
01.07.202__г.		
01.08.202__г.		
01.09.202__г.		
01.10.202__г.		
01.11.202__г.		
01.12.202__г.		
01.01.202__г.		
Налоговая база (руб.)		
Налоговая ставка (%)		
Сумма начисленного налога за _____ (руб.)		

Должность Подпись

Расчет суммы транспортного налога к уплате

в 20__ году

№ п/п	Марка транспортного средства	Налоговая база	Коэффициент Кв	Налоговая ставка	Сумма начисленного налога

Должность

Подпись

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИННКПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 45375000 /770101001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая баз	Сумма налогов исчисленная	Сумма авансовых платежей зачисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	Сумма налога, излиш не удержанная налоговыми агентами

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (Подпись)

обложению страховыми взносами:	ст. 422	за месяц								
		с начала года								
Выплаты по видам работ, указанным в пункте 1 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда - вредный, подкласса 3.2										
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ		за месяц								
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	ст. 421	с начала года								
	ст. 422	за месяц								
		с начала года								
База для начисления страховых взносов		за месяц								
		с начала года								
Начислено страховых взносов		за месяц								
		с начала года								

Выплаты по видам работ, указанным в пункте 1 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда - вредный, подкласса 3.1										
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ		за месяц								
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	ст. 421	с начала года								
	ст. 422	за месяц								
		с начала года								
База для начисления страховых взносов		за месяц								
		с начала года								
Начислено страховых взносов		за месяц								
		с начала года								

Главный бухгалтер _____

Подпись

Ф.И.О.

(* Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. проживание, 4 - врем. пребывание, 5 - врем. пребывание, 6 - высококв. специалист врем. проживания, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывания, не застрах. на ОПС и ОМС, 8 - врем. пребывания, 9 - не явл. застрахованным лицом

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования

Фамилия	Имя	Отчество	стр. 2	Чернобыльская АЭС
ПО "Маяк"				
Семипатинский полигон				
Подразделения особого риска				
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков				

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством												
сумма												
в т.ч. из фед. бюджета												
кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

При отгрузке товаров или выполнении работ (услуг) вместо счета-фактуры и товарной накладной выставляется универсальный передаточный документ (УПД). В качестве УПД использовать форму, рекомендованную ФНС России в письме от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@. Для корректировки УПД использовать форму УКД, рекомендованную ФНС России в письме от 17.10.2014 № ММВ-20-15/86@.

По требованию покупателя (заказчика) допускается составление счета-фактуры и товарной накладной по форме ТОРГ-12 без оформления УПД.»

Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № _____ от _____ (1)
 Исполнение № _____ от _____ (1а)

Приложение # 1 к письму ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137

Статус: 1 – счет-фактура и передаточный документ
 2 – передаточный документ (акт)

Продавец _____ (2)
 Адрес _____ (2а)
 ИНН/КПП продавца _____ (2б)
 Грузополучатель и его адрес _____ (3)
 Грузополучатель и его адрес _____ (4)
 К платежно-расчетному документу № _____ от _____ (5)
 Покупатель _____ (6)
 Адрес _____ (6а)
 ИНН/КПП покупателя _____ (6б)
 Валюта: наименование, код _____ (7)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом – всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
			код	2а								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11	
Всего к оплате														

Документ составлен на _____ листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
 Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ [8]

Данные о транспортировке и грузе _____ [9]

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

(договор, доверенность и др.)

(транспортировочная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

_____ (подпись) _____ (ф.и.о)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) « ____ » _____ 20 ____ г.

Иные сведения об отгрузке, передаче

_____ (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

_____ (подпись) _____ (ф.и.о)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)

_____ (может не заполняться при предоставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

[10]

[11]

[12]

[13]

[14]

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о)

Дата получения (приемки) « ____ » _____ 20 ____ г.

Иные сведения о получении, приемке

_____ (информация о наличии/отсутствии претензий; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о)

Наименование экономического субъекта – составителя документа

_____ (может не заполняться при предоставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

[15]

[16]

[17]

[18]

[19]

Универсальный
корректировочный
документ

Статус:

1 – корректировочный
счет-фактура и
соглашение (уведомление)
2 – соглашение
(уведомление)

Приложение № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137

Корректировочный счет-фактура № _____ от _____ (1), исправление корректировочного счета-фактуры № _____ от _____ (1а)
к счету-фактуре (счета-фактурам) № _____ от _____ (1б), с учетом исправления № _____ от _____ (1б)

Продавец:

Адрес: _____ (2)
ИНН/КПП продавца: _____ (2а)

Покупатель:

Адрес: _____ (2б)
ИНН/КПП покупателя: _____ (3)
Валюта: наименование, код _____ (3а)
_____ (3б)
_____ (4)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав		Единица измерения		Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего
			А (до изменения)	Б (после изменения)	Условное обозначение (национальное)	2а						
А	Б	Г	1а	2	3	4	5	6	7	8	9	
			А (до изменения)									
			Б (после изменения)	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
			В (увеличение)	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
			Г (уменьшение)	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
			Всего увеличение (сумма строк В)									
			Всего уменьшение (сумма строк Г)									

Документ составлен на _____ листах
Руководитель организации _____ (ф.и.о.*)
или иное уполномоченное лицо _____ (подпись)

Индивидуальный предприниматель _____ (ф.и.о.*)
_____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (ф.и.о.*)
или иное уполномоченное лицо _____ (подпись)

_____ (подпись)

К передаточным (отгрузочным) документам _____ (ф.и.о.*)

_____ (подпись)

Основание изменения стоимости _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

Иные сведения _____ (реквизиты договора, соглашения, уведомления и др.)

_____ (подпись)

Предлагаю изменить стоимость _____ (реквизиты передаточных (отгрузочных) документов, которыми были переданы товары, услуги, результаты работ, права)

_____ (подпись)

Уведомляю об изменении стоимости _____ (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

С изменением стоимости согласен _____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

[12]

[8]

[9]

[5]

[6]

[7]

[9]

Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.*)

Наименование экономического субъекта – составителя документа

_____ (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)
М.П.

[10]

[11]

Дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

[13]

Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.*)

Наименование экономического субъекта – составителя документа

_____ (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)
М.П.

[14]

[15]