

ПРИКАЗ

№ 149- ОД от «29» декабря 2023г.

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «о бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», и в соответствии с Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», согласно приложению N 1 «Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика Городской гериатрической больницы для целей бухгалтерского учета», согласно приложению.

Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Главному бухгалтеру Поляковой О.А. осуществлять бухгалтерский учет в соответствии с установленным Положением по бухгалтерскому учету.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Полякову.

Главный врач



Т.В. Названова

ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ
«Учетная политика Городской гериатрической больницы для целей
бухгалтерского учета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации бухгалтерского учета в Городской гериатрической больнице.

1.3. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 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 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 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 № 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 № 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 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 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 № 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 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 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 № 124н (далее - СГС "Резервы");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

– 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 № 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 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

– План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

– Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические указания № 52н);

– Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- 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 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- 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" (далее - Приказ Минфина России № 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 - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.4. Ответственные лица

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются главным врачом ГБУЗ КК «Петропавловск-Камчатской городской гериатрической больницы» (часть первая статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О бухгалтерском учете").

Главный врач обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера. (часть третья статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О бухгалтерском учете").

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств,

своевременность и полноту расчетов различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

Учетная политика формируется главным бухгалтером учреждения и утверждается руководителем учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- При ведении бухгалтерского учета учреждение должно обеспечить:
- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
 - предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами;
 - формирование бухгалтерской отчетности.

1.6. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету

Бухгалтерский учет ведется с учетом следующих требований (п. 3 Инструкции N 157н):

Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, фактов хозяйственной деятельности, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения, независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных

учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной.

Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы у государственного (муниципального) учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая квалифицировать ее как правдивую. Информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), признается существенной. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Имущество, являющееся собственностью учредителя государственного учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании.

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об

операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учет заработной платы осуществляется в программе «Веснин».

2.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием **рабочего Плана счетов (приложение 1)**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 г. № 171н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

2.6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов

приведены в приложении 3. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. График документооборота приведен в приложении 4.

2.8. Право второй подписи банковских и иных финансовых документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

2.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

2.10. Срок хранения документов. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных

законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 7.

2.13. Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет из кассы учреждения по распоряжению главного врача на основании письменного заявления работника. В данном заявлении указываются назначение аванса и срок, на который он выдается (п. 213 Инструкции N 157н).

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 90 000 (Девяносто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

Деньги, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. В экстренных случаях, в целях предотвращения аварийных ситуаций и бесперебойного оснащения необходимыми материалами допускается материально-ответственным лицам приобретать хозяйственные товары за счет собственных средств с обязательным представлением авансового отчета, с дальнейшим правом возмещения затраченных сумм.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 8). В случае отсутствия материально ответственного лица (отпуск, учебный отпуск, болезнь) договор о материальной ответственности заключается с лицом, переведенным на должность отсутствующего работника или назначенным выполняющим обязанности отсутствующего работника.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства Камчатского края от 14 июня 2022 г. №312-П «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Камчатского края, работникам краевых государственных учреждений, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края». Расходы, превышающие размер, установленный указанным Постановлением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности,

приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется согласно Постановления Правительства Камчатского края от 21.06.2011 N 253-П "Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из краевого бюджета, и неработающих членов их семей".

По возвращении из командировки (отпуска с проездом к месту использования отпуска и обратно), сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

По израсходованным суммам работник представляет в бухгалтерию учреждения Авансовый отчет (ф. 0504505). К данному Авансовому отчету должны прилагаться оправдательные документы: кассовые чеки, билеты, посадочные талоны, бланки строгой отчетности, приходные документы (подтверждающие факт принятия материальных ценностей на склад учреждения от подотчетного лица), счета-фактуры и др.

2.14. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров;
- бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии;
- бланков листков нетрудоспособности – главная медсестра, старшая медсестра гериатрического отделения;

2.15. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

2.16. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.17. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение,

сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н); 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н); 6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятым и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией, назначенной руководителем учреждения исходя из следующих факторов:– информации, содержащейся в законодательстве РФ;– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.18. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

Порядок отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538.

Порядок определения видов особо ценного движимого имущества утвержден Приказом Министерства здравоохранения Камчатского края от 13.02.2012г №45,

В соответствии с данным Порядком в Перечень особо ценного движимого имущества включается:

Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает:
- 500 000 руб.

Иное движимое имущество, без которого осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом будет существенно затруднено.

Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Камчатского края.

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности, а так же имущество, приобретенное за счет доходов, полученных от осуществляемой учреждением предпринимательской деятельности.

Ведение Перечня особо ценного движимого имущество осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости, и об инвентарном номере.

Форма Перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственными бюджетными учреждениями здравоохранения установлена Приказом Министерства Камчатского края №230 от 07.06.2013года.

2.19. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.20. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Списание продуктов питания по источникам финансирования производится пропорционально койко-дням за отчетный месяц.

2.21. Особенности организации учета медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения.

Поступление лекарственных средств и изделий медицинского назначения отражаются в бухгалтерском учете учреждения по группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Лекарственные препараты, перевязочные средства и изделия медицинского назначения отпускаются аптекой отделений в размере текущей потребности на основании требований старших медицинских сестер отделений и передаются по требованию-накладной (ф.0504204). Медикаменты и перевязочные средства в бухгалтерском учете учреждения списываются с баланса учреждения при их выдаче с аптечного склада старшим медсестрам отделений, за исключением медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету. Стоимость медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету, списывается по ежемесячным отчетам расхода лекарственных препаратов старших медицинских сестер отделений. При этом количественный учет лекарственных средств подлежащих и не подлежащих предметно-количественному учету ведется фармацевтом и старшими медсестрами отделений в программе gMS.

Выбытие медикаментов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф.0510460), с приложением документов, на основании которых осуществляется фактическое расходование лекарственных средств (требование-накладная ф. 510451). Изделия медицинского назначения списывается в расход при их выдаче с аптечного склада старшим медсестрам отделений по форме требование-накладная (ф. 510 4514) или ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.22. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

2.23. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания. Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.24. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 9.

2.25. Распределение расходов по источникам финансирования

Распределение затрат по источникам финансирования осуществляется пропорционально доле средств, выделенных на выполнение задания по оказанию медицинской помощи, без учета средств на оплату труда.

2.26. Средства от приносящей доход деятельности

Распределение и использование средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности осуществляется на основании Приказа № 73-ОД от 20.08.19г «Об утверждении Положения об организации платных услуг в ГБУЗ КК «Петропавловск-Камчатская городская гериатрическая больница», утвержденного в соответствии с постановлением Правительства РФ от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», приказом Министерства здравоохранения Камчатского края от 07.11.2013 №926 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении

Министерства здравоохранения Камчатского края, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания».

Прибылью от оказания платных медицинских услуг признается - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов (ст.247 НК РФ). Доходы от реализации определяются в порядке, установленном статьей 249 НК, внереализационные доходы определяются в порядке, установленном статьей 250 НК.

Методом признания доходов и расходов, связанных с расчетами за реализованные услуги в соответствии со ст. 272, 273 НК РФ признается – метод начисления.

Затраты при изготовлении, услуг делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- расходы по обеспечению некоторых больных персональными препаратами и др. материальными запасами, специально приобретенными для этих целей (растворами для парентерального питания, наркосодержащими пластырями и т.п.)
- Остальные расходы признаются косвенными, которые в свою очередь делятся на накладные и общехозяйственные.

Накладные расходы - это затраты на содержание и организацию производства:

- расходы по содержанию и эксплуатации машин и оборудования,
- затраты на ремонт имущества, используемого в производстве,
- расходы на коммунальные услуги помещений (электроэнергия, отопление), используемых в производстве,
- оплату прочих услуг (лабораторные исследования, медосмотр работников, занятых в производстве услуг),
- оплату труда работников, занятых обслуживанием производства.

Общехозяйственные расходы связаны с общим обслуживанием производства и управлением учреждением и целом:

- административно-управленческие расходы, расходы на содержание общехозяйственного персонала;
- расходы по оплате услуг связи;
- расходы на коммунальные услуги (канализация);
- расходы по содержанию и эксплуатации машин и оборудования;

– прочие услуги (обучение персонала, сан-эпид исследования, производственный контроль, расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и других услуг и т.п.)

– расходы материальных запасов (медикаментов, материалов медицинского назначения, дезинфицирующих средств, хозяйственных материалов и т.д.).

Принятие косвенных расходов в целях налогообложения на уменьшение доходов, полученных от оказания платных услуг, производится пропорционально доле доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов (включая доходы, полученные в рамках целевого финансирования и в рамках средств ОМС), статья 331.1. НК РФ.

Косвенные расходы относимые для целей налогообложения определяются следующим образом:

1. Определяется удельный вес доходов, полученных от оказания платных услуг за отчетный период по формуле:

$$\Sigma \text{дпд} / \Sigma \text{ОД} = \text{Кдпд},$$

Где дпд – доходы полученные от предпринимательской деятельности,
ОД – общие доходы

Кдпд – коэффициент доходов от предпринимательской деятельности.

2. Определяются «расчетные» суммы расходов, относимых на затраты по предпринимательской деятельности путем умножения суммы общих фактических расходов по всем источникам на коэффициент доходов по предпринимательской деятельности в разрезе кодов экономической классификации:

$$\text{Рр} = \Sigma \text{факт.расх.} * \text{Кдпд}$$

3. Фактические косвенные расходы, произведенные за счет средств от предпринимательской деятельности за отчетный период, сравниваются с «расчетными» расходами и принимаются для уменьшения налогооблагаемой базы в пределах расходов, определенных расчетным путем. Если сумма фактических расходов меньше «расчетных», то такая сумма принимается полностью.

4. К накладным и общехозяйственным расходам, произведенным за счет средств по предпринимательской деятельности для целей налогообложения **не относятся**:

- суммы начисленной амортизации основных средств, приобретенных за счет средств по предпринимательской деятельности, ввиду невозможности

определения доли, относимой на производство услуг по предпринимательской деятельности;

- расходы материальных запасов, по коду финансового обеспечения 2, но произведенных в гериатрическом отделении;
- расходы на организацию и проведение праздничных мероприятий;
- расходы на подписку на периодические издания,
- расходы на оплату пеней, штрафов и пр. санкций.

2.27. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

2.28. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

2.30. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.31. Формирование резерва предстоящих отпусков

Объектами учета резерва в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства учреждения перед работником (п. 10 СГС "Выплаты персоналу"):

1) в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

2) в сумме платежей на обязательное социальное страхование.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, 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.

Применяется следующий метод расчета резерва на оплату отпусков и резерва на оплату страховых взносов (оценочных обязательств):

Расчет производится по учреждению в целом по формуле:

Резерв отпусков = $K \times ЗП_{ср}$,

где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва исчисляется в **среднем по учреждению**:

Резерв стр. взн. = $K \times ЗП_{ср} \times C$.

При этом сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное

социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

2.32. Положение об электронных документах осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

Главный бухгалтер



О.А. Полякова

Приложение к учетной политике для целей бухучета. Рабочий план счетов

Приложение 1
к приказу от 29 декабря 2023г
№ 149-ОД

Рабочий план счетов

		Номер счета								
аналитический классификационный код	код вида финансового обеспечения	код синтетического счета					аналитический код КОСГУ			
		объекта учета	группы	вида						
		номер разряда счета								
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

1 - 4 разряды - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0901 «Стационарная медицинская помощь»

5 - 14 разряды - нули;

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

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, а также по счету 0 201 35 000 и корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 (0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270) в 5 - 17 разрядах отражаются нули. По счету 4 210 06 000 и корреспондирующему с ним счету 0 401 10 172 в 1 - 17 разрядах отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0 201 00 000 в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули (п. 2.1 Инструкции N 174н).

В 1 - 17 разрядах номера счета 0 209 81 000 отражаются нули (п. 2.1 Инструкции N 174н).

По счетам аналитического учета счета 0 401 60 000 и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 000 в 5 - 14 разрядах указываются нули (п. 2.1 Инструкции N 174н).

По счетам аналитического учета счета 0 304 01 000 в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 18 - 26 разрядах номера счета рабочего плана счетов, отражаются (п. 21 Инструкции N 157н, п. 2.1 Инструкции N 174н):

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

19 - 21 разряды - код синтетического счета бухгалтерского учета;

22 - 23 разряды - код аналитического счета бухгалтерского учета;

24 - 26 разряды - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Код	Наименование	Кол	Заб.	Акт	№ журн ал а	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
101.00	Основные средства	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
103.00	Непроизведенные активы	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
104.00	Амортизация	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
105.00	Материальные запасы	Да	Нет	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности

105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	A		(об) КЭК		
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Да	Нет	A		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	A		(об) КЭК		
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	A		(об) КЭК		
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
107.00	Нефинансовые активы в пути	Да	Нет	A		(об) КЭК		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Да	Нет	A		(об) КЭК		
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да	Нет	A		(об) КЭК		
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Да	Нет	A		(об) КЭК		
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	A		КЭК		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	A		КЭК	Номенклатура	Виды затрат
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	A	8	КЭК	Номенклатура	Виды затрат
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	A		КЭК	Виды затрат	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	A	8	КЭК	Виды затрат	
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	A		КЭК	Виды затрат	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	A	8	КЭК	Виды затрат	
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	A		(об) КЭК		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	A		(об) КЭК		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	A		(об) КЭК		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	A		(об) КЭК		

201.34	Касса	Нет	Нет	А	1	(об) КЭК		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	А	6	(об) КЭК	Контрагенты	
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств

206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	Нет	A		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	A		(об) КЭК	Контрагенты	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	

206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	A		(об) КЭК	Контрагенты	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	A		(об) КЭК	Контрагенты	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	A		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	

206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	Нет	A		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	Нет	A	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам

[illegible]

210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	А	2	КЭК		
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	Нет	А	2	КЭК		
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	

302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	АП	6	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	П				

304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	П	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	Виды удержаний
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	П	8	КЭК	Контрагенты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	П	2	КЭК	Разделы лицевых счетов	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	АП				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	А	8	КЭК		
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	А	8	КЭК		
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	А	8	КЭК		
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	А	8	КЭК		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	А	8	КЭК		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	П	8	КЭК	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения обязательств
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	Нет	П	8	КЭК	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения обязательств
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	Нет	П	8	КЭК	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения обязательств
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	А	8	КЭК	Расходы будущих периодов	Договоры и иные основания возникновения обязательств
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства	
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	АП				
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	А	8	КЭК		

[illegible]

502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	АП		КЭК		
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет	Нет	АП		КЭК		
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9	КЭК		
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9	КЭК		
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	АП		КЭК		
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9	КЭК		
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9	КЭК		
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	АП		КЭК		
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9	КЭК		
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9	КЭК		
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	АП		КЭК		
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9	КЭК		
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9	КЭК		
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	АП		КЭК		
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9	КЭК		
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9	КЭК		
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	П		КЭК		
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	А		КЭК		
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	А		КЭК		

508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	A	9	КЭК		
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет	Нет	A	9	КЭК		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	A	9	КЭК		
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	A	9	КЭК		
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	A	9	КЭК		
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Да	АП				
01	Имущество, полученное в пользование	Да	Да	A		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	Да	A		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	Да	A		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	Да	A		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	A		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	A		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	Да	A		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	A		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	A		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
02	Материальные ценности на хранении	Да	Да	A				
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры и иные основания возникновения обязательств		
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры и иные основания возникновения обязательств	Номенклатура	Центры материальной ответственности
02.3	ОС, не признанные активом	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры и иные основания возникновения обязательств		

					бств		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	A	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	A	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Номенклатура	Центры материальной ответственности
02.4	МЗ, не признанные активом	Да	Да	A	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
02.5	ОС, составляющие казну, не признанные активом	Да	Да	A	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	Да	A	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	Да	A	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	Да	A	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	Да	A	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Номенклатура	Центры материальной ответственности
03	Бланки строгой отчетности	Да	Да	A	Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	Да	A	Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
04	Сомнительная задолженность	Нет	Да	A	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Да	A	Контрагенты		
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Да	A	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Да	A	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
17	Поступления денежных средств	Нет	Да	A			
17.01	Поступления денежных средств	Нет	Да	A	КЭК	Разделы лицевых счетов	
17.03	Поступление денежных средств	Нет	Да	A	КЭК	Разделы лицевых счетов	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Нет	Да	A	КЭК		
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Нет	Да	A	КЭК	Разделы лицевых счетов	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Да	A	КЭК		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Нет	Да	A	КЭК		
18	Выбытия денежных средств	Нет	Да	П			
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Да	П	КЭК	Разделы лицевых счетов	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Да	П	КЭК	Разделы лицевых счетов	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Нет	Да	П	КЭК		
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Нет	Да	П	КЭК	Разделы лицевых счетов	
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Да	П	КЭК		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Нет	Да	П	КЭК		

19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Да	A				
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторам	Нет	Да	A	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	Да	A	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	Да	A	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	Да	A	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	Да	A	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	Да	A	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	Да	A	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	Да	A	Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	Да	A	Основные средства	Центры материальной ответственности		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	A	Договоры и иные основания возникновения обязательств			
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	A	(об) Договоры и иные основания возникновения обязательств	(об) Основные средства	(об) Центры материальной ответственности	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	A	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Основные средства	
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты		
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты		
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Номенклатура	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты		
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Основные средства	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	A	КЭК	Контрагенты	Основные средства	

25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Номенклатура
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Номенклатура
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Номенклатура
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Номенклатура
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Основные средства
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Да	А	КЭК	Контрагенты	Номенклатура
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет	Да	А			

Приложение к учетной политике для целей бухучета.

Номера журналов операций

Приложение 2
к приказу от 29 декабря 2022г
№ 149-ОД

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала		
1	Журнал операций по счету «Касса»		
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		
6	Журнал операций расчетов по оплате труда		
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов МЗ		
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ОС		
8	Журнал операций по прочим операциям		
9	Журнал по санкционированию		

Приложение к учетной политике для целей бухучета. Перечень и образцы
самостоятельно разработанных форм первичных документов

Приложение 3
к приказу от 29 декабря 2023г
№ 149-ОД

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Расчетный листок.
2. Акт оценки и оприходования пожертвований.

Образцы неунифицированных форм первичных документов:

Расчетный листок

Городская гериатрическая больница (ОТДЕЛЕНИЕ)

Расчетный листок за Месяц 20__ г.

ФИО

Отраб. 2д/14.4ч

ДОЛЖНОСТЬ

Оклад **2316.00**

Н А Ч И С Л Е Н О				У Д Е Р Ж А Н О	
МЦ ОКЛАД			308.80	МЦ НАЛОГ НА ДОХОДЫ	947.00
МЦ БОЛЬНИЧНЫЕ	ФЗП	2	993.82	АВАНС	3500.00
МЦ СОВМЕЩЕНИЕ	/1 50%		154.40		
МЦ СОВМЕЩЕНИЕ	46.8%		180.65		
МЦ СОВМЕЩЕНИЕ	/2 50%		154.40		
МЦ ВЫСЛУГА ЛЕТ	10%		92.64		
МЦ БОЛЬНИЧНЫЕ		8	3975.28		
МЦ РАЙОННЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ	80%		712.71		
МЦ СЕВЕРНЫЕ НАДБАВКИ	80%		712.71		
Итого начислено			7285.41	Итого удержано	4447.00
				К выдаче	2838.41

Расчетный листок представляет собой выписку из ведомости об оплате труда. Помимо общей суммы заработной платы за отработанное время в листке указывается: название предприятия, величина различных взносов, удержаний, сумма к выдаче.

Расчетный листок должен содержать информацию обо всех выплатах работника. В расчетном листке должна присутствовать детальная информация обо всех видах выплат, входящих в состав зарплаты.

Расчетный листок выдается не реже чем раз в месяц, при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам учреждения, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

Мнение Первичной профсоюзной организации Городской гериатрической больницы учтено. Председатель Первичной профсоюзной организации Городской гериатрической больницы А.И. Костыря.

« 29 » декабря 20 23 г.



**государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Камчатского края «Петропавловск - Камчатская городская
гериатрическая больница»**

683901 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Приморская 94, тел. (факс) 226424, 226340

Утверждаю _____
Главный врач _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

Мы, комиссия, назначенная Приказом № « ____ » -ОД от « ____ » января 2017г. В составе:
Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам А.П. Потехина

Члены комиссии:

- 1) Начальник хозяйственного отдела – Николай Сергеевич Водолазов
- 2) Главной медсестра - Любовь Ивановна Локес
- 3) Бухгалтер (финансового отдела) – Альмира Мансуровна Сагдиева

Произвели осмотр переданных безвозмездно _____ (кем) в качестве пожертвования на осуществление медицинской деятельности основных средств (материальных запасов) (договор пожертвования ____). В результате осмотра комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

Оприходовать основные средства (материальные запасы) по следующей цене:

№ п.п.	Наименование	количество	стоимость руб.	ИТОГО
1				
	ИТОГО			

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

Члены комиссии:

- 1) Начальник хозяйственного отдела
- 2) Главная медсестра
- 3) Ведущий бухгалтер (финансового отдела)

Приложение: _____

Приложение к учетной политике для целей бухучета. График предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию.

Приложение 4
к приказу от 29 декабря 2023г
№ 149-ОД

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документов	Ответственные лица
1	Табель учета рабочего времени	До 10 числа текущего месяца До 25 числа текущего месяца	Главная медсестра; Старшая медсестра ГО Старшая медсестра ОСУ Старшая медсестра ОПМПВ Начальник хозяйственного отдела Специалист по кадрам
2	Листы временной нетрудоспособности	По мере поступления	Главная медсестра; Старшая медсестра ГО Старшая медсестра ОСУ Старшая медсестра ОПМПВ Начальник хозяйственного отдела Специалист по кадрам
3	Приказы и распоряжения для начисления заработной платы	До 10 числа текущего месяца До 25 числа текущего месяца	Специалист по кадрам
4	Отчеты материально-ответственных лиц о расходовании материальных ценностей	До 25 числа текущего месяца	Главная медсестра Заведующий складом Сестра-хозяйка ГО Сестра-хозяйка ОСУ Сестра-хозяйка ОПМПВ
5	Меню-требования на выдачу продуктов питания	Ежедневно	Заведующий складом
6	Отчет расхода спирта, сильнодействующих лекарственных препаратов НС и ПВ	Последний день месяца	Фармацевт Старшая медсестра ГО Старшая медсестра ОСУ Старшая медсестра ОПМПВ
7	Авансовые отчеты	В течении 3х дней. Хоз. Расходы – до 1 мес.	Все лиц, Заведующий складом

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВТОРОЙ ПОДПИСИ
БАНКОВСКИХ И ИНЫХ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

На основании Положения об учетной политике учреждения, приказа о назначении на должность правом второй подписи банковских и других финансовых документов наделяются:

Главный бухгалтер - Полякова Оксана Анатольевна

Образец подписи _____  _____ О.А. Полякова

Ведущий бухгалтер (финансового отдела) – Сагдиева Альмира
Мансуровна

Образец подписи _____  _____ А.М. Сагдиева

Главный врач



Т.В. Названова

Приложение к учетной политике для целей бухучета. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Приложение 6

к приказу от 29 декабря 2023г
№ 149-ОД

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- 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 и визирование проектов договоров *специалистами юридической службы и* главным бухгалтером (*бухгалтером*);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (*бухгалтером*), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения *плана финансово-хозяйственной деятельности;*
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (*расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.*). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами *финансового отдела и бухгалтерии*.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения *и его обособленных структурных подразделений*.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- **входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;**
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения **и подразделений, использующих наличные расчеты с населением.** При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения *(при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем)*;
- проводить мероприятия научной организации труда *(хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)* с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

Главный врач



Т.В. Названова

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;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 №

1. Общие положения

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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. 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.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106 «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;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- 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 инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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 обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

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

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности 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. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49

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.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 01 «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 статусы:

- 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 функции:

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

3.2. 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 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.

3.3. 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 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 статусы:

- 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.

3.4. 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).

3.5. 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, показателям на кассовой ленте.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;

- денежные документы;

- ценные бумаги.

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).

3.6. 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).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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 соответствии с положением о задолженности.

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

3.8 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).

3.9. 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. 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. 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.

3.10. 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.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. График проведения инвентаризации

№ №	Наименование объектов инвентаризации	Сроки и период проведения инвентаризации
1.	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)</i>	<i>Ежегодно с 01 октября по 31 декабря</i>
2.	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно с 01 октября по 31 декабря</i>
3.	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>При смене материально-ответственного лица, внепланово</i>
4.	<i>Обязательства (кредиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно с 01 октября по 31 декабря</i>
5.	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	<i>При необходимости, в соответствии с приказом руководителя</i>

Приложение к учетной политике для целей бухучета.

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

Приложение 8
к приказу от 29 декабря 2023г
№ 149-ОД

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

№ п/п	Должность		
1.	<i>Кассир</i>		
2.	<i>Фармацевт</i>		
3.	<i>Главная медсестра</i>		
4.	<i>Старшая медсестра гериатрического отделения</i>		
5.	<i>Старшая медсестра отделения сестринского ухода</i>		
6.	<i>Старшая медсестра ОПМПВ</i>		
7.	<i>Сестра-хозяйка гериатрического отделения</i>		
8.	<i>Сестра-хозяйка отделения сестринского ухода</i>		
9.	<i>Сестра-хозяйка отделения ОПМПВ</i>		
10.	<i>Заведующий складом</i>		

**Приложение к учетной политике для целей бухучета. Состав комиссии
для проведения внезапной ревизии кассы**

Приложение 9
к приказу от 29 декабря 2023г
№ 149-ОД

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

- Заместитель главного врача по экономическим вопросам А.П. Потехина (председатель комиссии);
- главный бухгалтер О.А. Полякова;
- бухгалтер (финансового отдела) А.М. Сагдиева;
- ведущий юрисконсульт М.С. Шубина

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

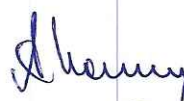
- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- 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;

Главный врач

 Т.В. Названова

С приложением ознакомлены:

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

 А.П. Потехина

Главный бухгалтер

 О.А. Полякова

Ведущий юрисконсульт

 М.С. Шубина

Ведущий бухгалтер (финансового отдела)

 А.М. Сагдиева

Приложение к учетной политике для целей бухучета. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

Приложение 10
к приказу от 29 декабря 2023г
№ 149-ОД

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете **не ранее принятия расходных обязательств**. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Зарплата, компенсации и иные выплаты		
	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году

	В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов
5.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
6.	Налоги (на имущество, на прибыль)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции			
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств		
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей			
	Товарная накладная и (или) счет-фактура, акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов		
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг			
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); - акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении 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) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) - акт выполненных работ (оказанных услуг); - иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию		
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора		

3.	Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат		
	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия расходного обязательства	
	Расчетные ведомости		
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия расходного обязательства	
	Расчетные ведомости		
5.	Расчеты с подотчетными лицами		
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	
	При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета : при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения		
	Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль)		
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства	
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)		
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства	
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов		
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства	
9.	Иные денежные обязательства		
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

- а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
- в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. С 01.01.2023 применяются в Учреждении следующие унифицированные формы документов:

Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)- подписывает лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);

Журнал операций по забалансовому счету (код формы 0509213);

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0509095);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441);

Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

4. С 01.01.2024 применяются в Учреждении следующие унифицированные формы документов:

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ;

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Инвентарная карточка (форма по ОКУД 0509215);

Инвентарная карточка (форма по ОКУД 0509216);

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458);

Требование-накладная (форма по ОКУД 0510451);

Карточка капитальных вложений (форма по ОКУД 0509211).

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике, на бумажном носителе.

6. В бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

Электронные копии документов о приемке, составленных в электронной форме и хранящихся в ЕИС, направляются в бухгалтерию в электронном виде на сетевой диск P \\fs2.apk.gov\BUN\$

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой

скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение трех рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование Главного бухгалтера о предоставлении оригинала документа.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
- в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

11. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, с наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3-4 Положения:

- а) не формируются на бумажном носителе;
- б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.