

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 59

г.Заречный

ПРИКАЗ

«31» декабря 2020г.

№ 261

**«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета и налогового учета»**

С 1 января 2021 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора, во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, по приказам Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры». СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы», от 30.05.2018 № 122н, 124н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы», от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы», от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры», от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета с учетом изменений в новой редакции и ввести ее в действие с **1 января 2021 года**.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.В.Мещерякову.

Начальник



А.Н.Капустин

Перечень приложений к учетной политике

1. **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** Учетная политика для целей бухгалтерского учета
2. Приложение № 1 Рабочий план счетов
3. Приложение № 2 Самостоятельно разработанные первичные документы
4. Приложение № 3 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов -фактур, счетов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.
5. Приложение № 4 График документооборота, Приложение №4,1
6. Приложение № 5 Формы регистров для бухгалтерского учета и их формирования
7. Приложение № 6 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях
8. Приложение № 7 Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей
9. Приложение № 8 Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)
10. Приложение № 9 Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, предоставлении отчетов подотчетными лицами.
11. Приложение № 10.Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы
12. Приложение № 11. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении, предоставлении отчетов подотчетными лицами.
13. Приложение № 12 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)
14. Приложение № 13 Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности
15. Приложение № 14 Порядок приема, хранения, выдачи вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным
16. Приложение № 15 Положение о служебных командировках
17. Приложение № 16 Суммы утвержденных лимитов по мобильной связи согласно приказа начальника
18. Приложение № 17 Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
19. Приложение № 18 Положение о внутреннем финансовом контроле
График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
20. Приложение № 19 Положение о порядке и графике проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения
21. Приложение № 20 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
22. Приложение № 21 Порядок ведения кассовых операций (наличных денежных средств) через кассу
23. Приложение № 22 Положение о ведении Табеля учета использования рабочего времени
24. Приложение № 23 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
25. Приложение № 24 Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер

- 26. Приложение № 25 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который не включается в состав ОС
- 27. **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2** Положение для целей налогового учета
- 28. **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3** План-график сдачи отчетов в вышестоящие организации.

**К приказу № 261 от 31.12.2020г
Учетной политике ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России
для целей бухгалтерского учета**

Утвердить Рабочий план счетов с учетом изменения с 1 января 2021г

Наименование счета	Номер счета									
	Код «2»,»3»,4,5,7									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА Вид 2,5,4,7,3										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0

Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0

движимое имущество учреждения										
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0

средств - особо ценного движимого имущества учреждения										
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0

Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0

Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0

Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -	0	0	1	0	1	9	2	3	1	0

имущества в концессии										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	4	1	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	4	1	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	4	1	0
Биологические ресурсы - имущество в	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0

концессии										
Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	4	1	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	3	2	0

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	4	2	0

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	R	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	3	2	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	4	2	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	0	0	1	0	2	2	I	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	3	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	3	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0

Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого	0	0	1	0	2	3	R	4	2	0

имущества учреждения										
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Нематериальные активы - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	0	0	0	0

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	1	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	2	9	1	3	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	2	9	1	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0

Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - иного	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1

имущества учреждения										
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1

стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	4	2	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	4	2	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	4	2	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	4	2	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	4	2	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	4	2	1

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости за счет	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1

амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения										
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация прав пользования активами <1>	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1

средствами за счет амортизации										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация прав пользования неисключительными правами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	4	5	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация прав пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	4	5	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация имущества учреждения в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Амортизация жилых помещений в	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0

концессии										
Уменьшение стоимости жилых помещений в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов в	0	0	1	0	4	9	7	0	0	0

концессии										
Уменьшение стоимости биологических ресурсов в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	7	4	1	1
Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	1	4	2	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Материальные запасы <1>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0

движимого имущества учреждения										
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0

движимого имущества учреждения										
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0

Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0

учреждения										
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0

Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0

Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	3	2	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	4	2	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические	0	0	1	0	6	2	R	3	2	0

разработки - особо ценное движимое имущество										
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	3	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	3	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0

- иное движимое имущество											
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0	
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0	
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0	
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0	
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0	
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											

Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) <1>	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) <1>	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками <1>	0	0	1	0	6	6	R	3	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками <1>	0	0	1	0	6	6	R	4	5	0

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в имущество концедента	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложение в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	3	1	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	4	1	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложение в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	3	1	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	4	1	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в нематериальные активы концедента	0	1	0	6	9	1	0	0	0	0

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в нематериальные активы концедента	0	1	0	6	9	1	3	2	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента	0	1	0	6	9	1	4	2	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Вложения в непроизведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение вложений в непроизведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	3	3	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение вложений в непроизведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	4	3	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0

пути										
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути <1>	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0

Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути <1>	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг <1>	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0

готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг <1>										
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений <1>	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0

Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0

Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0

Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) <1>	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0

(научно-исследовательскими разработками) <1>										
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками <1>	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками <1>	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования программным	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0

обеспечением и базами данных <1>										
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0

учреждения										
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	7	4	1	2

Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2

имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2

ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения <1>	0	0	1	1	4	3	N	4	2	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	R	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества	0	0	1	1	4	3	R	4	2	0

учреждения за счет обесценения <1>										
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения <1>	0	0	1	1	4	3	I	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения <1>	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования жилыми	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0

помещениями										
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	7	4	5	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	4	6	N	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения <1>	0	0	1	1	4	6	N	4	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	4	6	R	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения <1>	0	0	1	1	4	6	R	4	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения <1>	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения <1>	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	7	2	0	0	0

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	2	4	3	2

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	2

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	4	8	0	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции <1>	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Использование резерва под снижение стоимости товаров <1>	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0

Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0

кредитной организации										
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных	0	0	2	0	4	2	3	5	2	0

бумаг, кроме акций										
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	6	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы <1>	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0

финансовых активов										
Расчеты по доходам <1>, <3>	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0

задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами										
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0

Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0

иностраннх государств										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	5	6	8
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	6	6	8
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	5	6	9
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	6	6	9
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0

исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	9
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	9
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0

исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	5	6	8
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и	0	0	2	0	5	6	6	6	6	8

правительств иностранных государств										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	9
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	9
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств,	0	0	2	0	5	6	8	5	6	9

международных организаций)										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	9
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0

задолженности по доходам от операций с нематериальными активами										
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0

Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам <1>, <3>	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0

за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0

нематериальных активов										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0

государственным (муниципальным) учреждениям										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	5	6	5

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением	0	0	2	0	6	4	3	6	6	5

финансовых организаций государственного сектора) на производство										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0

[illegible]

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	5	6	6
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	6
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	5	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	6	4	7	6	6	3

задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	5	6	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	6	6	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным	0	0	2	0	6	4	A	5	6	4

перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	4
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	В	6	6	6
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	8
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	8
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 253н										
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 253н										

Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 253н										
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7

натуральной форме										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7

бывшим работникам в натуральной форме										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0

физическим лицам										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) <1>	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам,	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0

ссудам										
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами <3>	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроеизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	5	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	6	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	5	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	6	6	7

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0

социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0

прочим расходам										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0

оплате других экономических санкций										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7

по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7

по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по ущербу и иным доходам <1>, <3>	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0

возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)										
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0

Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0

по недостаткам иных финансовых активов										
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами <1>	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <3>	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Расчеты с прочими дебиторами <3> (в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов <1> (в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов <1> (в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС <3> (в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	6	2	0

Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в иные финансовые активы <1>	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	5	5	0

Уменьшение вложений в доли в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам <1>	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0

Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	8	2	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	8	2	0

Расчеты по принятым обязательствам <1>, <3>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0

материальных запасов										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	8	3	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	7	3	5

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	8	3	5

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	7	3	3

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	3

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	4

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	4

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0

товаров, работ и услуг на производство										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	7	3	6
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	6
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	7	3	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	8	3	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	7	3	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	8	3	5
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0

перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	7	3	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	8	3	3
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	А	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	0	0	3	0	2	4	А	7	3	4

исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	8	3	4
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	7	3	6
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0

Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	7	3	8
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	8	3	8
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	9
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	9
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0

помощи населению в денежной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0

нанимателями бывшим работникам										
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7

бывшим работникам в натуральной форме										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7

форме										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0

Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7

текущего характера физическим лицам										
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты <3>	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1

страхование в Федеральный ФОМС										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1

задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами <1>	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами <3>	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7

задолженности по расчетам с депонентами										
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <3>	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты <1>	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 253н										
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 253н										
Расчеты с прочими кредиторами <1>, <3>	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2

(введено [Приказом](#) Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года,	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0

предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <1>										
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0

мероприятиям <1>										
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов <1>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0

Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Вид финансового обеспечения 2,3,4,5,7,6

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <1>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <1>	17
Выбытия денежных средств <1>	18

Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <1>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <1>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <2>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <1>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии (введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии (введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	39
Финансовые активы в управляющих компаниях <1>	40
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда (введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)	45

**Самостоятельно разработанные первичные документы в ФГБУЗ
МСЧ № 59 ФМБА России**

- 1.Ведомость на бесплатное получение молока;
- 2.Акт выполненных работ для физических лиц;
- 3.Расчетный лист по заработной плате с видами начислений;
4. Табель ф.0504421с дополнениями и изменениями
- 5.Путевой лист на легковую автомашину
6. Талоны на получение разового питания донорам
7. Квитанции на прием вещей и ценностей от больного форма № 5-МЗ
- 8.Форма «Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке»
9. Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации форма №13-МЗ
- 10.Акт об уничтожении испорченных родовых сертификатов
- 11.Дефектная ведомость по Основным средствам
- 12.Требование –накладная (с изменениями кухня)
- 13.Справка учета движения форма № 14-МЗ
- 14.Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.504816)
- 15.Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету форма № 2-МЗ
- 16.Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету форма № 1-МЗ
- 17.Ведомость на выдачу донорам талонам на питание и справок об освобождении от работы форма № 12-МЗ
- 18.Объем работ по количеству консультаций проведенных специалистами в отделениях
- 19.Акт на списание донорской крови.

Форма Приложение №2 Утверждена приказом об учетной политике № 261 от 31.12.2020г

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

(наименование учреждения)

Заказчик: _____

Подрядчик (Исполнитель): _____

N	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2.2.

К приказу об учетной политике
учреждения

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Начальнику ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Начальнику ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (_____ руб.) как одинокому родителю ([абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур, счетов имеют:
право первой подписи:
 - Начальник ФГБУЗ МСЧ № 59;
 - заместитель начальника по медицинской части ;право второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера.
 2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - начальник МСЧ № 59;
 - заместитель начальника по медицинской части.
 3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - начальник ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России;
 - заместитель начальника по медицинской части;
 - заместитель начальника по хозяйственным вопросам.
- На время отсутствия начальника и заместителя начальника назначается по приказу.

Приложение № 4

К приказу об учетной политике ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России
для целей бухгалтерского учета

График документооборота в целях бухгалтерского учета

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Зам.начальника по кадровой и правовой работе		Главный бухгалтер, зам.начальника отдела кадров	Начальник отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				

Кто утверждает (подписывает)	Начальник, работник	Начальник отдела кадров	Начальник, главный бухгалтер	Начальник МСЧ, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т- 2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях(ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер				

**График
документоо
борота по
учету труда
и
заработной
платы**

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом

Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров						Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Начальник МСЧ			Специалист по кадрам		Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения (подписания)	В день составления						1 день со дня поступления документа
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)			В бухгалтерию			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			В день подписания		16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-			Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на	Расчетная ведомость (ф.	-	Записка-расчет об исчислении среднего	Платежная ведомость (ф. 0504402)			Платежные документы

основании данного	0504402)		заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		
Место хранения	Кадровая служба			Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам			Главный бухгалтер	

 <*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц). Даты формирования таблицей за май и декабрь устанавливаются начальником МСЧ № 59.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)		(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2			1				3	1
Ответственны й за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Начальник административно-хозяйственной части	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок	Перед передачей	Не более 3 дней со дня	Не более 3 дней	1 день со дня приема	Не более 14 календарных дней со дня поступления			Перед	Перед

составления	нефинансовых активов	приема основных средств	со дня приемки материалов	материальных ценностей	документов		перемещением нефинансовых активов	получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления							
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию,, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания							В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)			Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Акт -приема передачи на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		-			-
Место хранения	Бухгалтерия							Бухгалтерия (неиспользованны

		е)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

<*>
 Согласовывается с ФМБА России г.Москва в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ) Приложение № 2 к учетной политике	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ) Приложение № 2 к учетной политике
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	

Место хранения	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Кассир			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке Приложение №2 к учетной политике	Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	Приказ (распоряжение) о перемещении БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции
Ответственный за	Главный бухгалтер					Комиссия по	Материально

проверку						поступлению и выбытию активов	ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Главный врач, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Главный врач, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, начальник - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания				Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)		-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-	
Место хранения	Касса учреждения			Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер						

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001) Приложение № 2 к учетной политике	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2	1	2
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Зам.начальника по правовой работе, главный бухгалтер,контрактная служба
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора		-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и	Начальник, контрагент	начальник	Контрагент, начальник

	послерейсового медосмотра			
Срок утверждения (подписания)	В день составления		1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	1 экз. - в бухгалтерию, 1 экз. - контрагенту	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию,
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов N 8	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Начальник отдела кадров
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 24-го числа) <u><*></u>	
2	Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета	1 день	
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после подписания должностными лицами реестра на перечисление выплат персоналу и заявки на кассовый расход	

<*> При увольнении (убытии в отпуск) работника (сотрудника) документ формируется в течение трех дней со дня поступления выписки из приказа руководителя учреждения, но не позднее даты увольнения работника и не позднее чем за три дня до даты убытия работника в отпуск.

**Акт о приеме-передаче
объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
(при получении, приобретении нефинансовых активов)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО, сотрудник медсанчасти	Бухгалтер мат.группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)

1	Заключение комиссии, подписание поступившего документа (2 экз.) <*>	Не более 3 дней со дня приема имущества				Не более 3 дней со дня приема имущества	
2	Утверждение документа						1 день
3	Отметка о принятии к учету			В день утверждения документа			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в бухгалтерии; - 2-й экз. - передающей стороне (отправителю) <*> ; - копия - в отдел МТО или , МОЛ	1 день					
5	Отражение документа по регистрам учета	1 день					
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день					

[<*>](#) При получении продукции (товара) от поставщика (отправителя) в централизованном порядке или приобретении самостоятельно документ формируется в одном экземпляре и поставщику (отправителю) не направляется.

**Акт о приеме-передаче
объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
(при передаче, продаже нефинансовых активов)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО, сотрудник медчасти	Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование и подписание документа (2 экз.)	Формируется согласно принятому решению руководителя					

		учреждения при получении распорядительного документа. Подписывается при формировании документа					
2	Утверждение документа						1 день
3	Отметка о снятии с учета	В день утверждения документа		В день утверждения документа			
4	Направление (передача) документа принимающей стороне (получателю)	При передаче (отправке) нефинансового актива					
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - принимающей стороне (получателю); - копия - в бухгалтерию, отдел МТО или медчасть, МОЛ для контроля	1 день					
6	Отражение документа по регистрам учета	1 день					
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день со дня поступления утвержденного документа от получателя					

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных
и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
(проведение работ у сторонней организации), Дефектная ведомость ОС Приложение №2 к учетной политике**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально	Специалист отдела	Бухгалтер	Комиссия по	Главный бухгалтер	Руководитель

		ответственное лицо (МОЛ)	МТО, сотрудник медчасти	матгруппы	поступлению и выбытию активов	(зам. главного бухгалтера)	учреждения (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии, подписание поступившего документа (2 экз.)	Не более 3 дней со дня приема имущества			Не более 3 дней со дня приема имущества		
2	Утверждение документа						1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - сторонней организации; - копия - в отдел МТО или медчасть, МОЛ	1 день					
4	Отметка бухгалтерии и отражение документа по регистрам учета			1 день			
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день					

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных
и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
(ремонт медтехники самостоятельно)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник						
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела эксплуатации и ремонта медтехники	Сотрудник медчасти	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование и подписание документа (4 экз.)		В день окончания ремонта					

2	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа	В день приема отремонтированной медтехники				В день приема отремонтированной медтехники		
3	Утверждение документа							1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается в отделе эксплуатации и ремонта медтехники; - 3-й экз. - в медчасть; - 4-й экз. - МОЛ		1 день					
5	Отражение документа по регистрам учета			1 день				
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день						

**Акт о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник						
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Старшая медицинская сестра	Инженер по оборудованию	Бухгалтер мат.группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3					Не более 14 дней со дня		

	экз.)					получения документов		
2	Направление документа на согласование в довольствующую службу		2 дня					
3	Утверждение документа							1 день
4	Отметка бухгалтерии о списании и отражение документа по учету				В день утверждения документа			
5	Отметка о результатах выбытия				В день выполнения мероприятий по выбытию			
6	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в бухгалтерии; - 2-й экз. - МОЛ;		1 день					
7	Отражение документа по регистрам учета	1 день						
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				1 день			

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

Номер	Наименование этапа	Ответственный сотрудник

этапа	документооборота	Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист автомобильного отделения отдела МТО	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 дней со дня получения документов		
2	Направление документа на согласование в доводящую автомобильную службу		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день
4	Отметка бухгалтерии о списании и отражение документа по учету			В день утверждения документа			
5	Отметка о результатах выбытия			В день выполнения мероприятий по выбытию			
6	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в бухгалтерии; - 2-й экз. - МОЛ; -ГИБДД		1 день				
7	Отражение документа по регистрам учета	1 день					
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день			

**Накладная на внутреннее перемещение
объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Сотрудник	Бухгалтер мат.группы
1	Формирование документа (3 экз.) <*>		Перед приемом-передачей основного средства		
2	Подписание (исполнение) документа	В момент приема- передачи основных средств			
3	Отметка об отражении перемещения в учете				В день перемещения основного средства
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в бухгалтерии; - 2-й экз. - в отдел МТО или медсанчасть; - 3-й экз. - МОЛ (принимающая сторона);	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

<*> Документ формируется при внутреннем перемещении основных средств

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Старший кассир	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		
2	Проверка и подписание документа			При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) и отражение документа в Кассовой книге (ф. 0504514)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В конце рабочего дня с листом кассовой книги и реестром сдачи документов		
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Кассир	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование и подписание документа	1) при выдаче денежных документов и наличных денежных средств по заявлению о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет, а также перерасхода по Авансовому отчету (ф. 0504505) документ формируется в день выдачи, подписывается в момент выдачи денежных документов и денежных средств; 2) при выдаче наличных денежных средств по ведомостям (ф. 0504501 и ф. 6002502) документ формируется и подписывается в конце рабочего дня при наличии отметки на ведомостях о выдаче денежных средств	Подписывается в момент получения денежных документов под отчет		При получении документа
2	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Сразу после подписания документа			
3	Отражение документа в Кассовой книге (ф. 0504514)	1) при выдаче денежных документов и денежных средств по заявлению о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет, а также перерасхода по Авансовому отчету (ф. 0504505) - сразу после выдачи; 2) при выдаче наличных денежных средств по ведомостям (ф. 0504501			

		и ф. 6002502) - сразу после регистрации документа			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги	В конце рабочего дня			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день	

**Журнал регистрации приходных и расходных
кассовых документов (ф. 0310003)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Старший Кассир
1	Формирование журнала	В первый рабочий день отчетного года
2	Регистрация документов	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)

**Заявление о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет
Заявление о выдаче денежных документов под отчет**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по		1 день		

	подотчетной сумме (денежным документам) у подотчетного лица и наличия лимитов бюджетных обязательств для осуществления расходов, отметка о задолженности, в том числе просроченной				
3	Разрешение на выдачу				В течение 2 дней со дня получения документа
4	Куда (кому) передается документ: - в бухгалтерию	1 день			
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Сотрудник медчасти	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (4 экз.) <u><*></u>					Не более 3 дней со дня приемки МЦ	
2	Подписание документа	Не более 3 дней со дня приемки МЦ					
3	Утверждение документа						1 день
4	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (отправителю); - 3-й экз. - в отдел Материальный	1 день					

	склад, аптеки; - 4-й экз. - остается у МОЛ						
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день				

<*> Формируется при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

**Требование-накладная (ф. 0504204), Требование накладная (кухня) Приложение №2 к учетной политике
(при внутреннем перемещении материальных запасов)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Сотрудник учреждения	Бухгалтер мат. группы	Руководитель учреждения
1	Формирование документа (4 экз.)	Перед передачей мат. запасов				
2	Разрешение на перемещение					При поступлении документа
3	Подписание (исполнение) документа	При передаче мат. запасов				
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в отдел аптеки; материальные склады - 3-й и 4-й экз. - остаются у МОЛ (принимающая и передающая стороны)	2 день				

5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		2 день	

Требование-накладная (ф. 0504204)
(при выдаче бланков строгой отчетности, денежных документов)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения
1	Формирование документа (3 экз.)	Перед выдачей БСО, денежных документов		
2	Разрешение на выдачу			При поступлении документа
3	Подписание (исполнение) документа	При передаче БСО, денежных документов		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ	1 день		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)

Номер	Наименование этапа	Ответственный сотрудник

этапа	документооборота	Специалист отдела МТО	Сотрудник медчасти
1	Формирование документа	При первой выдаче работнику (сотруднику) имущества в пользование	
2	Закрытие документа	В день увольнения работника (сотрудника)	
3	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Сотрудник медсанчасти	Бухгалтер мат.группы	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара				В день приемки товара
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику; - копия - , МОЛ	Одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. <u>0504101</u>) или Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. <u>0504220</u>)				
3	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		Одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. <u>0504101</u>) или Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. <u>0504220</u>)			

Путевой лист (ф. 6002209) Приложение №2 к приказу об учетной политике

Номер этапа	Наименование этапа документооборота						
		Водитель	Начальник гаража	Механик	Техник	Бухгалтер	

					Сторонняя организация	мат.группы	
1	Формирование документа		За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник)				
2	Отметка о предрейсовом медицинском осмотре			Перед выходом автомобиля			
3	Проверка и подписание документа				При выходе автомобиля		
4	Заполнение разд. 1 и 2 путевого листа	По прибытии автомобиля					
5	Проверка и подписание документа				По прибытии автомобиля		
6	Отметка о послерейсовом медицинском осмотре			По прибытии автомобиля			
7	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета		1 день				
8	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		Ежемесячно с Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)				
9	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг					2дня	

Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Старший Кассир
1	Формирование и подписание документа	За день до вноса наличных денег на лицевой счет
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - в УФК - в РКЦ	За день до вноса наличных денег на лицевой счет В день операции по вносу наличных денег

Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в ОФК	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа, отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		
5	Подшивка печатного документа в дело согласно утвержденной	1 день		

	номенклатуре дел и книг			

**Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
(ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер мат.группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование учредителю		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию мягкого и хозяйственного инвентаря				1 день после реализации мероприятий по выбытию	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3 экз. - в подразделения;	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт о списании исключенных объектов
библиотечного фонда (ф. 0504144)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заведующая библиотекой	Бухгалтер мат.группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)			Не более 14 дней со дня поступления необходимых документов		
2	Направление документа на согласование в довольствующую службу		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию библиотечного фонда			1 день после реализации мероприятий по выбытию		
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - заведующей библиотекой;			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Заведующая кухни	Врач-диетолог (диетсестра)	Бухгалтер мат.группы	Кладовщик прод.склада	Повар	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Ежедневно за день до выдачи продуктов питания					
2	Подписание документа		Ежедневно за день до выдачи продуктов питания		В момент приема-передачи продуктов питания		
3	Утверждение документа						При получении документа
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у кладовщика прод.склада;				1 день		
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день			

**Ведомость выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник						
		Заведующая складом	Сотрудник подразделения	МОЛ		Бухгалтер мат.группы	Главный бухгалтер (зам. главного)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)

							бухгалтера)	
1	Формирование документа	Перед выдачей матценностей						
2	Подписание документа			При приеме-передаче мат.ценностей				
3	Утверждение документа							1 день
4	Отметка бухгалтерии о принятии к учету					1 день		
5	Куда (кому) передается документ: - оригинал - остается в бухгалтерии; - копия - в отдел МТО , МОЛ					1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				1 день		

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании бланков строгой отчетности, Акт об уничтожении испорченных родовых сертификатов
Акт об уничтожении корешков родовых сертификатов, срок хранения которых истек, Акт о списании донорской крови и ее компонентов
Приложение № 2 к приказу об учетной политике**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник						
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник подразделения		Бухгалтер мат.группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)						Не более 14 дней со дня получения документов <***>	
3	Направление документа на согласование в довольствующую службу		1 день					

4	Утверждение документа						1 день
5	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; подразделения		1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день					

<*> Для списания ГСМ, наркотических средств, психотропных веществ, лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, документ формируется ежемесячно в течение трех рабочих дней следующего месяца.

Карточка - справка (ф. 0504417)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Зам. главного бухгалтера
1	Формирование документа	При приеме сотрудника на работу. Ежегодно в первой половине января	
2	Подписание документа	При увольнении работника. Ежегодно в течение последних 3 рабочих дней декабря	
3	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	Ежегодно в течение последних 3 рабочих дней декабря	

Кассовая книга (ф. 0504514)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Старший Кассир	Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа	При наличии кассовых операций	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В конце рабочего дня	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

**Извещение (ф. 0504805)
(при передаче имущества, активов и обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Бухгалтер мат.группы	Ведущий бухгалтер	МОЛ	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей (отправкой) имущества, активов и обязательств				
2	Подписание документа				1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета	1 день				
4	Отправка (передача) документа принимающей стороне (получателю)		Одновременно с актом приема-передачи	Одновременно с актом приема-передачи		
5	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета и	1 день				

	подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				

Извещение (ф. 0504805)
(при получении имущества, активов и обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат.группы	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день			
2	Подписание документа			1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день			
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Старший Кассир	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день

3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Авансовый отчет (ф. 0504505)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Старший Кассир	Руководитель учреждения
1	Формирование и подписание документа	При приобретении товаров, работ, услуг - не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства. При выдаче (перечислении) денег в подотчет на командировочные расходы - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из командировки. При получении денежных документов - не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.	В день формирования				
2	Проверка, заполнение и подписание документа			В течение 2 рабочих дней со дня поступления авансового отчета			
3	Утверждение документа						В течение 1 рабочего дня со

							дня поступления авансового отчета
4	Отметка о внесении остатка подотчетной суммы, выдаче перерасхода					В день приема, выдачи денежных средств	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день					
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день			

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии		Делопроизво дитель	Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия	Руководитель учреждения
1	Формирование документа (2 экз.) <u><*></u>					По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа						1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство учреждения;					1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно	1 день					

	утвержденной номенклатуре дел и книг			

<*> С приложением инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений.

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат.группы	Бухгалтер по расчету с персоналом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование и подписание документа	По мере необходимости			
2	Отметка о принятии к учету				1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Объем работ по количеству консультаций, проведенных специалистами в отделениях, Акт выполненных работ для физических лиц. Приложение № 2 к приказу об учетной политике

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Старшая медсестра, Работник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование и подписание документа	За 10 дней до начала срока выплаты заработной платы <*>	В день формирования документа	

2	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	Не позднее дня, следующего за днем формирования документа		
3	Отметка о приеме документа			При приеме документа
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			2 дня

<*> Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца: с 23-го по 28-е число текущего месяца, за вторую половину месяца: с 8-е по 12-е число следующего месяца (за декабрь - с 24-го по 31-е декабря).

**Записка-расчет об исчислении среднего заработка
при предоставлении отпуска,
увольнении и других случаях (ф. 0504425)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование и подписание документа	При поступлении выписки из приказа руководителя учреждения	
2	Проверка и подписание документа		При подписании , платежной ведомости
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Платежная Ведомость на выдачу денег
из кассы подотчетным лицам, сотрудникам (ф. 0504501)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Старший Кассир	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	При поступлении заявления на выдачу аванса			
2	Подписание документа		При выдаче-получении денежных средств		При поступлении документа
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги		В конце рабочего дня		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

**Выписка из приказа руководителя учреждения
(в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Специалист отдела кадров	Зам.руководителя, Нача льник отдела кадров	Работник бухгалтерии
1	Формирование документа	В день издания приказа руководителя		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа		

4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

Лицевой счет с УФК

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Ведущий бухгалтер
1	Проверка поступившего электронного документа и отражение по регистрам учета	В день поступления электронной выписки из лицевого счета
2	Распечатка электронного документа на бумажном носителе и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления уведомления от УФК		
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день	
3	Передача документа на исполнение в УФК	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по	В день получения электронной выписки		

	регистрам учета	из лицевого счета		
5	Распечатка электронного документа на бумажном носителе и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей,
работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Руководитель контрактной службы	Сотрудник медсанчасти	Начальник отдела эксплуатации и ремонта медтехники	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)	Поставщик (исполнитель)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации					
2	Проверка и подписание документа					Согласно конкурсной (аукционной) документации	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в отдел контрактной службы	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной					
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				1 день		

**Договор на приобретение материальных ценностей, работ, услуг
(без проведения конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Начальник отдела	бухгалтер	Юрист	Главный бухгалтер	Руководитель

		МТО, начальник медчасти			(зам. главного бухгалтера)	учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка и визирование поступившего документа	2 день		2 день		
2	Проверка и подписание документа					1 день
3	Направление документа поставщику матценностей, исполнителю работ, услуг	1 день				
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг, поставщику матценностей; - копия - в отдел МТО, медчасть	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Договор на оказание платных медицинских услуг

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник медсанчасти	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)	Получатель платных мед.услуг
1	Формирование документа (3 экз.)	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа			В день формирования документа	

3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю платных медуслуг; -	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Договор предоставления аренды помещений

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Начальник квартирно-эксплуатационного отдела МТО	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)	Арендатор
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации			
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал в бухгалтерию; - копия в отдел МТО	1 день со дня поступления документа, подписанного арендатором			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)
(в части предоставления платных медицинских услуг)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник медчасти	Ведущий бухгалтер	Получатель платных медуслуг	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (3 экз.)	По окончании оказанных медуслуг			
2	Проверка и подписание документа			В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю платных медуслуг;	В день подписания документа			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)
(в части аренды помещения,
возмещения стоимости коммунальных услуг)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Начальник квартирно- эксплуатационного отделения отдела МТО	Ведущий бухгалтер	Арендатор	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	Ежемесячно до 2-го рабочего			

		дня следующего месяца (за декабрь - в последний рабочий день)			
2	Проверка и подписание документа			В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - арендатору	В день подписания документа			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)
(в части приобретения работ, услуг учреждением)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Руководитель структурного подразделения (по месту выполнения работ, оказания услуг)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		Визирование сразу после приема работ, услуг	2 день
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг; - копия - потребителю работ, услуг		10 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и	1 день		

	книг			

Листок нетрудоспособности (Больничный лист)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Начальник	Работник учреждения	Зам.Начальника по кадровой и правовой работе	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа <*>	По мере необходимости					
2	Проверка документа		При выдаче документа				
3	Заполнение данных документа, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности			5 день			
4	Проверка и подписание документа					1 день	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг, Формирование реестра и отправка в ФСС				1 день		

<*> Документ формируется для работников учреждения.

**Акт о списании ущерба, причиненного недостатками
материальных ценностей, нематериальных активов
и иного имущества**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия	Специалист отдела МТО, медчасти	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	В течение 10 дней со дня возникновения необходимости в списании ущерба				
2	Проверка и визирование документа				1 день	
3	Направление документа на экспертизу	2 дня				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается МОЛ; ;		1 день			
6	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Акт о списании дебиторской задолженности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (1 экз.)	По результатам инвентаризации в			

		течение 10 дней			
2	Проверка и визирование документа			1 день	
3	Направление документа на экспертизу	2 дня			
4	Утверждение документа				1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в бухгалтерии;		2 дня		
6	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				

Квитанция на прием вещей и ценностей от больного (ф. N 5-МЗ) Приложение №2 к приказу об учетной политике

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Дежурная медсестра приемного отделения	Больной или сопровождающий	МОЛ	Бухгалтер материальной группы
1	Формирование документа (4 экз.)	При приеме вещей и ценностей от больного или сопровождающего			
2	Исполнение документа при приеме вещей и ценностей больного	После приема-передачи вещей		В конце рабочего дня при приеме-передаче вещей и ценностей от дежурной медсестры (в 1, 3, 4 экз.)	
3	Передача исполненного документа: - 1-й экз. - МОЛ; - 2-й экз. - больному или прилагается	МОЛ - при передаче вещей и ценностей больного, больному (или прикладывается к			

	к истории болезни (медкнижке); - 3-й экз. - в бухгалтерию; - 4-й экз. - остается в квитанционной книжке	истории болезни, медкнижке) - при приеме его вещей и ценностей, в бухгалтерию - в конце рабочего дня учреждения по реестру			
4	Отражение документа по регистрам учета			1 день	
5	Исполнение документа при выдаче вещей и ценностей больному (1-й и 2-й экз.)		После приема вещей и ценностей в день выписки из учреждения		
6	Передача исполненного документа: - 1-й экз. - остается у МОЛ; - 2-й экз. - в бухгалтерию			В конце рабочего дня, в котором выданы вещи и ценности	
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно номенклатуре учреждения			1 день	

Ордер (ф. N 17-МЗ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Дежурная медсестра приемного отделения	Больной или сопровождающий	Кассир
1	Формирование документа	При приеме денег и денежных документов от больного или сопровождающего		
2	Исполнение документа при приеме денег и денежных документов больного	При приеме-передаче денег и денежных документов		
3	Передача исполненного документа: - квитанция к ордеру - больному или	Больному (или прикладывается к истории болезни, медкнижке)		

	прилагается к истории болезни (медкнижке); - ордер - в кассу	- после приема денег и денежных документов; в кассу - в конце рабочего дня учреждения		
4	Исполнение документа при передаче денег и денежных документов больного в кассу			При приеме денег и денежных документов
5	Передача исполненного документа: - ордер - возвращается дежурной медсестре			После приема денег и денежных документов

**Акт фактического наличия вещей,
ценностей и документов больного**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Комиссия учреждения	Больной или доверенное лицо	Дежурная медсестра приемного отделения	МОЛ	Бухгалтер мат.группы	Руководитель учреждения
1	Формирование документа (4 экз.) <*>	При обнаружении расхождений количества денег больного с данными квитанции (ф. N 5-МЗ) (акта)					
2	Исполнение документа		По окончании составления документа	По окончании составления документа			
3	Утверждение документа						В день составления документа
4	Передача исполненного документа: - 1-й, 2-й экз. - МОЛ;	Сразу после утверждения документа					

	- 3-й экз. - больному или прилагается к истории болезни (медкнижке); - 4-й экз. - дежурной медсестре приемного отделения <*>						
5	Отражение документа по регистрам учета				1 день		
7	Передача исполненного документа: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз.- остается у МОЛ				В конце рабочего дня, в котором выданы вещи, ценности и документы со 2 экз. квитанции (ф. N 5-МЗ)		
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно номенклатуре учреждения					1 день	

<*> Если расхождения фактического наличия вещей, ценностей и документов выявлены при выдаче их больному (доверенному лицу), документ формируется в двух экземплярах.

<*> Данный этап осуществляется при выдаче вещей, ценностей и документов больному.

**Акт фактического наличия денежных средств
и денежных документов больного**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Комиссия учреждения	Больной или доверенное лицо	Дежурная медсестра приемного отделения	Кассир	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения
1	Формирование документа (3 экз.) <*>	При обнаружении расхождений количества денег больного с данными ордера (ф. N 17-МЗ)					

		(акта)					
2	Исполнение документа		По окончании составления документа <*>	По окончании составления документа			
3	Утверждение документа						В день составления документа
4	Передача исполненного документа: - 1-й экз. - кассиру; - 2-й экз. - больному или прилагается к истории болезни (медкнижке); - 3-й экз. - дежурной медсестре приемного отделения <*>	Сразу после утверждения документа					
5	Отражение документа по регистрам учета				1 день		
6	Передача исполненного документа: - 1-й экз. - в бухгалтерию				В конце рабочего дня с листом кассовой книги		
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно номенклатуре учреждения					1 день	

 <*> Если расхождения фактического наличия денежных средств и денежных документов выявлены при выдаче их больному (доверенному лицу), документ формируется в двух экземплярах.

<*> Данный этап осуществляется при выдаче денежных средств и денежных документов больному".

Приложение № 4.1

К приказу об учетной политике учреждения для целей
Бухгалтерского учета

График документооборота в ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

Наименование документа		Расходный кассовый ордер (0310002)
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	бухгалтер
	Ответственный за оформление	Ведущий Бухгалтер
	Ответственный за исполнение	Старший кассир
	Срок исполнения	Ежедневно до 15.00
Проверка документа	Ответственный за проверку	Зам. главного бухгалтера
	Кто представляет	Кассир
	Порядок предоставления	При кассовом отчете.
	Срок предоставления	Ежедневно до 16.00
Обработка документа	Кто исполняет	кассир
	Срок исполнения	Ежедневно до 17.00
Передача в архив	Кто исполняет	Старший кассир
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Приходный кассовый ордер (0310001)
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	Бухгалтер
	Ответственный за оформление	Ведущий Бухгалтер
	Ответственный за исполнение	Кассир
	Срок исполнения	Ежедневно до 15.00
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий бухгалтер
	Кто представляет	Кассир
	Порядок предоставления	При кассовом отчете.
	Срок предоставления	Ежедневно до 16.00
Обработка документа	Кто исполняет	кассир
	Срок исполнения	Ежедневно до 17.00
Передача в архив	Кто исполняет	Кассир
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202), Требование –накладная (с изменениями -кухня) Приложение №2 к приказу об учетной политике
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	Заведующая кухней
	Ответственный за оформление	Заведующая кухней
	Ответственный за исполнение	Кладовщик
	Срок исполнения	Ежедневно до 12.00
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер
	Кто представляет	Диет -врач, сестра
	Срок предоставления	Ежедневно до 11.00
Обработка документа	Кто исполняет	Кладовщик

	Срок исполнения	Ежедневно
Передача в архив	Кто исполняет	бухгалтер
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143, Акт списания БСО (ф.504816),Акт уничтожения родовых сертификатов Приложение №2 к приказу об учетной политике
Создание документа	Кол-во экземпляров	2 экземпляра
	Ответственный за выписку	Сестра-хозяйка, Зав. аптечным складом, старший кассир
	Ответственный за оформление	Сестра-хозяйка, завхоз, Зав. аптечным складом,ст.кассир
	Ответственный за исполнение	Зав. аптечным складом ,Сестра-хозяйка, завхоз, ст.кассир
	Срок исполнения	Ежемесячно
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер
	Кто представляет	Зав. аптечным складом ,Сестра-хозяйка, завхоз,ст.кассир
	Порядок предоставления	При отчете о движении мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря, медикаментов в больничной аптеке.БСО
	Срок предоставления	Каждая декада месяца
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Требование-накладная (0504204)
Создание документа	Кол-во экземпляров	2 экземпляра
	Ответственный за выписку	Заведующая аптекой, Зав. хозяйственным складом, кладовщик на пищеблоке. Старшая медицинская сестра отделения
	Ответственный за оформление	Зав. хозяйственным складом ,Заведующая аптекой прачечной,, завхоз. Кладовщик пищеблока, сестры хозяйки,
	Ответственный за исполнение	Зав. хозяйственным складом, Заведующая аптекой прачечной,, завхоз. Кладовщик пищеблока, сестры хозяйки, Старшая медицинская сестра отделения
	Срок исполнения	По требованию
Проверка документа	Ответственный за проверку	бухгалтер
	Кто представляет	Зав. Хозяйственным складом Заведующая аптекой, прачечной,, завхоз. Кладовщик пищеблока
	Порядок предоставления	При отчете о движении товарно – материальных ценностей на складе, аптеке, прачечной, пищеблоке медикаментов в больничной аптеке.
	Срок предоставления	Ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца
Обработка документа	Кто исполняет	бухгалтер
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (0504421),Объем работ по количеству консультаций Приложение №2 к приказу об учетной политике
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	Старшая медицинская сестра отделения

	Ответственный за оформление	Старшая медицинская сестра отделения
	Ответственный за исполнение	Старшая медицинская сестра отделения
	Срок исполнения	До 15 числа текущего месяца , до 26 числа следующего
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер расчетной группы
	Кто представляет	Старшая медицинская сестра отделения
	Порядок предоставления	В расчетную группу 15 числа текущего месяца , до 26 числа следующего месяца
	Срок предоставления	В расчетную группу 15 числа текущего месяца , до 26 числа следующего месяца
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер расчетной группы
	Срок исполнения	До 21 числа текущего месяца , до 06 числа следующего месяца
Передача в архив	Кто исполняет	бухгалтер
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Путевой лист №4-6 (0345004); № 3 (0345001)
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	Механик гаража
	Ответственный за оформление	Механик гаража
	Ответственный за исполнение	Водитель
	Срок исполнения	Ежедневно
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер
	Кто представляет	Механик гаража
	Порядок предоставления	Самостоятельно
	Срок предоставления	Следующий день до 9.00
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок исполнения	Ежедневно до 17.00
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Выписки с лицевого счета УФК
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	Зам.гл.бухгалтера
	Срок исполнения	ежедневно
Проверка документа	Ответственный за проверку	Зам.гл.бухгалтера
Обработка документа	Кто исполняет	Зам.гл.бухгалтера
	Срок исполнения	ежедневно
Передача в архив	Кто исполняет	Зам.гл.бухгалтера:
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Платежная ведомость(ф.0504403)
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	Бухгалтер расчетной группы
	Ответственный за оформление	Главный бухгалтер –
	Ответственный за исполнение	Старший Кассир –
	Срок исполнения	За 1 половину месяца – 21-22 числа текущего месяца; За 2 половину месяца – 06-08 числа следующего месяца
Проверка документа	Ответственный за проверку	Вед.бухгалтер
	Кто представляет	Бухгалтер расчетной группы
	Срок предоставления	За 1 половину месяца – 21-22 числа текущего месяца ; за 2 половину месяца- 06-08 числа следующего месяца
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер
	Срок исполнения	21-22 число текущего месяца 06-08 числа следующего месяца
Передача в архив	Кто исполняет	Ст.кассир .
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Расчетный лист по заработной плате с видами начислений Приложение № 2 к приказу об учетной политике
Создание документа	Кол-во экземпляров	2 экземпляра (один экземпляр в бухгалтерию, второй сотруднику,)
	Документы на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, табель учета рабочего времени.
	Ответственный за оформление	Бухгалтер расчетной группы
	Ответственный за исполнение	Бухгалтер расчетной группы
	Срок исполнения	Ежемесячно, перед выплатой заработной платы
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер, главный бухгалтер
	Кто представляет	Расчетная группа, бухгалтер
	Срок предоставления	Не более 5 дней со дня предоставления первичного документа
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок исполнения	Не более 2 дней со дня расчета заработной платы сотрудника
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании отчетного года

Наименование документа		Авансовый отчет (ф.0504505)
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	Ведущий бухгалтер –
	Ответственный за оформление	Главный бухгалтер –
	Ответственный за исполнение	Ведущий бухгалтер –
	Срок исполнения	Три дня после выдачи под отчетной суммы
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный бухгалтер
	Кто представляет	Ведущий бухгалтер –
	Срок предоставления	После истечения трехдневного срока
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер –
	Срок исполнения	До 10 числа следующего месяца
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер –

	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)
Наименование документа		Отчет о движении материальных средств стоящих на предметно-количественном учете ф.2-МЗ, Приложение № 2 к приказу об учетной политике
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	Аптека 1,2
	Ответственный за оформление	Старшая мед. сестра отделения
	Ответственный за исполнение	Старшая мед. сестра отделения
	Срок исполнения	До 10 числа ежемесячно
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер
	Кто представляет	Старшая мед.сестра отделения
	Срок предоставления	До 10 числа ежемесячно
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер материальной группы
	Срок исполнения	До 15 числа следующего месяца
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер материальной группы
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)
Наименование документа		Карточка-справка ф.0504417
Создание документа	Кол-во экземпляров	1 экземпляр
	Ответственный за выписку	Бухгалтер расчетной группы
	Ответственный за оформление	Бухгалтер расчетной группы
	Ответственный за исполнение	Ведущий бухгалтер
	Срок исполнения	Ежегодно до 31 числа
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер
	Кто представляет	Бухгалтер расчетной группы
	Срок предоставления	До 10 числа ежегодно
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер расчетной группы
	Срок исполнения	До 15 числа следующего месяца
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер расчетной группы
	Срок передачи	По окончании года (до 30 числа следующего месяца)

Наименование документа		Товарная накладная; Акт выполненных работ (услуг); Акт приемки-товара; Акт экспертизы
Создание документа	Кол-во экземпляров	3 экземпляра (один экземпляр в бухгалтерию, второй контрагенту, копия МОЛ)
	Документы на основании которых составляются	Приказ, распоряжение,(договор -купли продажи, поставки, дарения и т.д.),документы поставщика, подрядчика, исполнителя, подтверждающие поставки
	Ответственный за оформление	Поставщики, подрядчики, исполнители
	Ответственный за исполнение	МОЛ: заведующие Аптека № 1, 2,зав.складом,Зав.прачечной, зав.складом пищеблока, завхозы
	Срок исполнения	Ежедневно, но не более 3 х дней со дня приема материальных ценностей, нефинансовых активов , работ,(услуг)
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер, члены комиссии, руководитель, главный бухгалтер
	Кто представляет	МОЛ : заведующие аптека № 1, 2, зав.складом, Зав.прачечной, зав. складом пищеблока, завхозы
	Срок предоставления	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер

	Срок исполнения	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании отчетного года

Формы Приложение № 2 к приказу об учетной политике учреждения

Наименование документа		Ведомость на выдачу молока сотрудникам
Создание документа	Кол-во экземпляров	2 экземпляра (один экземпляр в бухгалтерию, второй отделение,)
	Документы на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, спецоценка рабочего места сотрудника , охрана труда
	Ответственный за оформление	Заведующая кухня, старшая медицинская сестра
	Ответственный за исполнение	МОЛ: заведующие , зав.складом пищеблока,
	Срок исполнения	Ежедневно, но не более 1 дня со дня приема материальных ценностей, , работ,(услуг)
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер, руководитель, главный бухгалтер
	Кто представляет	Старшие медсестра отделений
	Срок предоставления	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок исполнения	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании отчетного года
Наименование документа		Акт выполненных работ для физических лиц
Создание документа	Кол-во экземпляров	2 экземпляра (один экземпляр в бухгалтерию, второй физического лица)
	Документы на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор
	Ответственный за оформление	старшая медицинская сестра, заведующие отделением, физическое лицо
	Ответственный за исполнение	МОЛ: заведующие отделением,
	Срок исполнения	Ежемесячно, до последнего дня месяца со дня приема работ,(услуг)
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер, руководитель, главный бухгалтер
	Кто представляет	Старшие медсестра отделений ,заведующие отделением
	Срок предоставления	Не более 3 дней со дня предоставления первичного документа
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок исполнения	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании отчетного года

Наименование документа		Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации ф.13-МЗ, Ведомость на выдачу донорам талонов на питание и справок об освобождении от работы ф. № 12-МЗ, Талоны на получение разового питания донорам, Справка учета движения крови и ее компонентов ф.14-МЗ
Создание документа	Кол-во экземпляров	2 экземпляра (один экземпляр в бухгалтерию, второй отделение,)
	Документы на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, Закон №125-ФЗ от 20.07.2012г п.6ч.2ст.9
	Ответственный за оформление	Заведующая отделением переливания крови, старшая медицинская сестра

	Ответственный за исполнение	МОЛ: заведующие ,
	Срок исполнения	Ежедневно, но не более 1 дня со дня забора крови
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер, руководитель, главный бухгалтер
	Кто представляет	Старшие медсестра отделений
	Срок предоставления	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок исполнения	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании отчетного года

Наименование документа		Акт на списание донорской крови
Создание документа	Кол-во экземпляров	2 экземпляра (один экземпляр в бухгалтерию, второй отделение,)
	Документы на основании которых составляются	Приказ, распоряжение,
	Ответственный за оформление	Заведующая отделением, старшая медицинская сестра
	Ответственный за исполнение	МОЛ: заведующие ,
	Срок исполнения	Ежедневно, но не более 1 дня со дня приема материальных ценностей, , работ,(услуг)
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер, руководитель, главный бухгалтер
	Кто представляет	Старшие медсестра отделений
	Срок предоставления	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок исполнения	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании отчетного года

Наименование документа		Дефектная ведомость по Основным средствам
Создание документа	Кол-во экземпляров	2 экземпляра (один экземпляр в бухгалтерию, второй отделение,)
	Документы на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, Осмотр Основного средства, нефинансового актива
	Ответственный за оформление	Заведующая отделением, старшая медицинская сестра
	Ответственный за исполнение	Инженер: по оборудованию, зданиям и сооружениям
	Срок исполнения	Ежемесячно, по мере необходимости
Проверка документа	Ответственный за проверку	Инженер по оборудованию,Бухгалтер, руководитель, главный бухгалтер
	Кто представляет	Старшие медсестра отделений
	Срок предоставления	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок исполнения	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании отчетного года
Наименование документа		Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 1-МЗ)
Создание документа	Кол-во экземпляров	2 экземпляра (один экземпляр в бухгалтерию, второй аптечный склад,)
	Документы на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, требование -накладные на отпуск в отделения,
	Ответственный за оформление	Заведующая аптекой

	Ответственный за исполнение	Заведующая аптекой
	Срок исполнения	Ежемесячно
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтер, главный бухгалтер
	Кто представляет	Заведующий аптекой
	Срок предоставления	Не более 5 дней
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок исполнения	Не более 10 дней со дня предоставления первичного документа
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер
	Срок передачи	По окончании отчетного года

Формы регистров для бухгалтерского учета и их формирование

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную **подпись** (далее - электронный регистр).

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

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал регистрации обязательств;
- Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также субъектом учета в рамках формирования учетной политики учреждения.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

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

с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

В органах, осуществляющих кассовое обслуживание, в финансовых органах ведутся Журналы по прочим операциям, данные из которых отражаются в Главной книге по кассовому обслуживанию и (или) по исполнению соответствующего бюджета ежедневно.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Перечень регистров бухгалтерского учета применяемых в учреждении

Н п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности

15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32	1	Журнал операций по счету "Касса"
33	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
34	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36	6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39	8	Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах

45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Приложение № 6
к Учетной политике ФГБУЗ МСЧ № 59
ФМБА России
Для целей бюджетного учета

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежеквартально
2	0317009	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	При инвентаризации
3	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере необходимости
4	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
5	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
6	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
7	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
8	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежемесячно
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежеквартально
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежеквартально
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
14	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
16	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости

			формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежеквартально
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежеквартально
20	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежеквартально
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежегодно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
30	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
31	6002109	Карточка учета затрат в объекты основных средств (кроме зданий, сооружений)	Ежегодно
32	6002201	Журнал регистрации выданных доверенностей	Ежегодно
33	6002202	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	Ежегодно
34	6002216	Книга учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов	Ежеквартально
35	6002221	Книга учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения	Ежегодно
36	6002701	Книга учета недостат	Ежегодно
37	6002801	Журнал операций	Ежемесячно

Приложение N 7
к Учетной политике ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель начальник по хозяйственным вопросам	Получение товарно-материальных ценностей
Специалист по закупкам Начальник гаража Водитель Механик Старший кассир Начальник платных услуг Агент по снабжению	
Заведующий аптекой №1,2 Специалист по кадрам	
Начальник отдела информационных технологий	
Заместитель главного бухгалтера учреждения Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях
Заместитель начальника по правовым и кадровым вопросам	

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей от поставщиков срок –от 10 дней до года
на получение продуктов питания- 1 месяц

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Заместитель начальника по хозяйственным вопросам
2. Секретарь руководителя
3. Заведующий канцелярией.
4. Агент по набжению
5. Начальник гаража

Приложение № 9
К учетной политике ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России
Для целей бюджетного учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- [Приказ](#) Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 8 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются (перечисляются) под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения. Сумма выдачи денежных средств под

отчет на эти цели одному подотчетному лицу не может превышать 100 тыс. руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 11](#) к Учетной политике учреждения).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета, а в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы, - в день поступления в кассу денежных средств по соответствующему КОСГУ.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами**

Начальнику ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

(Ф.И.О.)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

"___" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 10
к Учетной политике ФГБУЗ
МСЧ № 59 ФМБА России
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы
под отчет**

1. Заместитель начальника по хозяйственным вопросам
2. Секретарь руководителя
3. Заведующий канцелярией.
4. Агент по набжению
5. Начальник гаража

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 10 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Приложение N 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами**

Начальнику МСЧ № 59 ФМБА России

(Ф.И.О.)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Ведущий специалист отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Механик	бланки путевых листов
3	Старший кассир	Справка ф.083у
4	Старшие медицинские сестры, Старший кассир	Рецептурные бланки (наркотические) №107/у-НП
5	Старший кассир, Мед. Регистратор взрослая поликлиника и стационар	Листы временной нетрудоспособности
6	Старший кассир	Справки об оплате медицинских услуг ИФНС
7	Ст.медицинская сестра Отделения переливания крови	Справки донора ф.402у,ф.401у
8	Ст.медицинская сестра Отделения переливания крови	Талон донора
9	Старший кассир, старшие медицинские сестры (Согласно приказа начальника)	Родовые сертификаты
10	Старший кассир, старшие медицинские сестры	Медицинская справка о смерти
11	Старший кассир, старшие медицинские сестры	Медицинская справка о рождении
12	Старший кассир, старшие медицинские сестры	Справка об отсутствии ВИЧ-инфекции
13	Старший кассир, старшие медицинские сестры	Медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством и на медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к владению оружием
14	Ведущий бухгалтер	Санаторно-курортные путевки

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России _____

АКТ N
приемки документов строгой отчетности
"___" _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
назначенная приказом руководителя учреждения от "___" _____ 20__ г.
N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____, согласно счету
N _____ от "___" _____ 20__ г. и накладной N _____
от "___" _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N ___ "___" _____ 20__ г.

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)	подпись)

Порядок приема, хранения, выдачи вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным

1. Общие положения

1.1. Обязанности по организации сохранности принятых от больных вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей возлагаются на руководителя учреждения.

1.2. С работниками, принимающими вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности от больных, заключается договор о полной материальной ответственности.

1.3. Под вещами больных понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи.

Документами являются документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, сберегательная книжка, свидетельство о регистрации транспортного средства, водительское удостоверение, страховой полис и др.

Под ценностями больных понимаются ювелирные изделия, часы, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.

К денежным документам больных относятся акции, облигации, векселя, проездные документы, путевки и т.д.

2. Порядок приема вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей от больных

2.1. Вещи, деньги, денежные документы и ценности, находящиеся при больных при их поступлении в учреждение, принимаются на хранение дежурной медицинской сестрой приемного отделения в присутствии больного или сопровождающего его лица.

2.2. В случае, когда службой "скорой помощи" больной доставлен в учреждение в недееспособном состоянии (без сознания, в состоянии опьянения и т.п.), принадлежащие ему вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады "скорой помощи".

2.3. Прием на хранение вещей, ценностей, документов больных оформляется Квитанцией на прием вещей и ценностей от больного (ф. N 5-МЗ).

Прием на хранение денег и денежных документов, находящихся при больном при его поступлении в учреждение, оформляется Ордером (ф. N 17-МЗ).

Квитанция (ф. N 5-МЗ) оформляется дежурной медицинской сестрой в четырех экземплярах, Ордер (ф. N 17-МЗ) - в одном экземпляре.

2.4. Документы о приеме заполняются шариковой ручкой, подчистки, исправления в указанных документах не допускаются.

2.5. В случае, когда службой "скорой помощи" больной доставлен в учреждение в недееспособном состоянии (без сознания, в состоянии опьянения и т.п.), в Квитанции (ф. N 5-МЗ) и в Ордере (ф. N 17-МЗ) помимо дежурной медицинской сестры расписывается также медицинский работник (врач, фельдшер) бригады "скорой помощи".

2.6. При приеме вещей, ценностей, документов от больных в Квитанции (ф. N 5-МЗ) приводятся их наименование и количество (цифрами и прописью), характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей; подробная характеристика ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов.

При приеме ювелирных изделий в графе "Характеристика" Квитанции (ф. N 5-МЗ) указываются цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности.

При приеме наличных денежных средств в Ордере (ф. N 17-МЗ) записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая

сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

При приеме денежных документов в Ордере (ф. N 17-МЗ) записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера.

2.7. Передача оформленных экземпляров Квитанции (ф. N 5-МЗ) и осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота учреждения (Приложение N 4 к Учетной политике учреждения).

3. Порядок хранения принятых от больных вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей

3.1. В конце рабочего дня учреждения принятые вещи сдаются на хранение на вещевой склад. Денежные средства и денежные документы в конце рабочего дня сдаются на хранение в кассу учреждения.

3.2. Если дежурная смена происходит в нерабочее время (в выходные дни) учреждения, принявшая вещи, документы, денежные документы и ценности от больных дежурная медицинская сестра приемного отделения передает их по смене под расписку на обратной стороне выписанных документов (Квитанции (ф. N 5-МЗ) (4-й экз.), Ордер (ф. N 17-МЗ)).

3.3. До сдачи их на вещевой склад принятые вещи складываются в мешок или хранятся на вешалке в приемном отделении в специальном помещении.

К вещевому мешку (вешалке) прикрепляются ярлык, на котором указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни и номер квитанции.

3.4. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов в приемном отделении осуществляется в отдельных несгораемых металлических шкафах. Деньги, денежные документы, ценности, документы больных хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни, номер квитанции, ордера.

3.5. При поступлении вещей на вещевой склад заведующий складом проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается на первом и третьем экземплярах квитанции.

3.6. Передача из приемного отделения в кассу денежных средств и денежных документов, принятых от больных на хранение, оформляется Квитанцией (ф. N 10).

3.7. В том случае, когда количество, наименование или характеристика принятых вещей, количество денежных средств, денежных документов не соответствуют данным, указанным в квитанции (ордере), руководителем учреждения назначается комиссия. Комиссией устанавливаются причины отклонений, виновные в этом лица с составлением акта.

Акт составляется по форме, утвержденной в Приложении N 2 к Учетной политике учреждения. Больной, сдавший вещи, ценности, деньги и денежные документы на хранение, должен быть ознакомлен с содержанием акта под роспись. Формирование и передача акта осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота учреждения (Приложение N 4 к Учетной политике). Причиненный ущерб возмещается больному и лицам, поименованным в п. 4.5 настоящего Порядка, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.8. Хранение документов, ценностей больных на вещевом складе осуществляется в отдельных несгораемых металлических шкафах. Хранение вещей больных осуществляется на отдельных стеллажах отдельно от имущества учреждения.

Деньги и денежные документы больных должны храниться в кассе отдельно от наличных денежных средств и денежных документов учреждения.

4. Порядок выдачи принятых от больных вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей

4.1. Сданные на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности возвращаются больным при их выписке.

4.2. Выдача денег, денежных документов, вещей, ценностей, документов больным производится на основании их письменных заявлений, подписанных заведующим отделением и старшей медицинской сестрой.

Письменное заявление составляется больным за день до выписки.

Для получения денежных средств и денежных документов больным составляется отдельное

заявление.

4.3. Старшие медицинские сестры отделений за день до выписки больного в конце рабочего дня передают подписанные заявления заведующему складом и кассиру.

4.4. При получении имущества больным делается соответствующая запись в первом и во втором экземпляре Квитанции (ф. N 5-МЗ). Передача Квитанции (ф. N 5-МЗ) осуществляется в соответствии с **Приложением N 4** к Учетной политике учреждения.

Денежные средства и денежные документы выдаются по расходному кассовому ордеру.

4.5. Выдача вещей, ценностей, денег и денежных документов при выписке больного другому лицу (родственнику, опекуну и др.) осуществляется по доверенности больного, заверенной нотариально.

В случае смерти больного выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В случае расхождения данных квитанции, ордера, акта фактического наличия при приеме на хранение с наличием имущества, денежных средств, денежных документов при их выдаче действия должностных лиц учреждения определены в п. 3.7 настоящего Порядка.

Форма

№ 5-МЗ
Согласована
с Минфином СССР
23.12.1987 N 41-31

(наименование учреждения)

(наименование отделения)

КВИТАНЦИЯ N _____
на прием вещей и ценностей от больного

(фамилия, имя, отчество)
поступившего на лечение " __ " _____ 20__ г.

N п/п	Наименование вещей (ценностей)	Характеристика	Количество

Вещи (ценности), перечисленные в описи

Сдал _____

(подпись больного или сопровождающего)

_____ (расшифровка подписи)

Принял _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Перечисленные в описи вещи (ценности) на ответственное хранение

Принял _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Вещи (ценности) получил полностью

(подпись больного или лица,
получившего вещи (ценности)
для вручения больному)

_____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г №729 (ред.от 22.10.2014г.№1088)

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, при направлении нескольких работников N Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней и более.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (форма служебной записки прилагается), которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, суточные и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, суточные свыше 100,00 (Сто) рублей, а также иных расходов (проезд на такси, оплата багажа на авиатранспорте), которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных составляет **100 руб.** за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более **550 руб.** в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности – по фактическим расходам. При отсутствии документов, подтверждающих

эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, суточные свыше 100,00 (Сто) рублей, а также иных расходов (проезд на такси, оплата багажа на авиатранспорте, прочие сборы транспортных компаний) возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Российской Федерации.

27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приказа МСЧ №59.

28. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

29. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

30. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

31. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

33. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

34. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения, если сотрудник после возвращения из командировки сразу отсутствует (очередной отпуск, больничный лист и прочее), то авансовый отчет предоставляется в первый рабочий день при выходе на работу.

36. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

37. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по

временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки

Утверждаю: начальник _____ А.Н.Капустин

Начальнику ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О.)

(отделение, должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От «_____» _____ 20__ г.

О выполнении служебного поручения в командировке

В соответствии с приказом № _____

Место назначения (страна, город, организация) _____

Фактический срок моего(ей) пребывания в командировке _____

(количество календарных дней)

С «_____» _____ 20__ г по «_____» _____ 20__ г.

Проезд к месту командировки _____

(дата прибытия ,выбытия и наименование транспорта)

В месте командирования проживал (ла) _____

(наименование гостиницы и прочее)

Цель командировки _____

Задание выполнено _____

Документы, подтверждающие расходы мною (ой) предоставлены вместе с авансовым отчетом (проезд, проживание, и т.д.), подлинность документов подтверждаю _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение N 16
к Учетной политике ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России
для целей бухгалтерского учета

**Суммы утвержденных лимитов по мобильной связи согласно
приказа начальника ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России**

№ п/п	Должность	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1.	Начальник МСЧ № 59	Без лимита
2.	Заместители начальника	1000руб.
3.	Главный бухгалтер	1000 руб.
4.	Начальник гаража	1000 руб.
5.	Главная медсестра	1000 руб.
6.	Начальник платных услуг	1000 руб.
7.	Сторожа	300 руб.
8.	Лаборант	300 руб.
9.	Начальник ГО И ЧС	1000 руб.

Приложение N 17

к Учетной политике ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА
России для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;
- Порядок списания государственного имущества на праве оперативного управления ФГБУЗ МСЧ № 59, утвержденный Приказом ФМБА г. Москва

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным ФМБА России г.Москва.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от ФМБА России г.Москва, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

– определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;

– принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с ФМБА России г.Москва.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с ФМБА России г.Москва в устанавливаемом им порядке.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

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 осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном

законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:
проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

...

3. Организация внутреннего 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 является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

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

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

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

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

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по

мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

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

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

7. Оценка рисков

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

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

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

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

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

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

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителей начальника по подразделениям.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Ведущий бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	комиссия инвентаризационная
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	инвентаризационная комиссия
...				

Положение о Порядке и графике проведения Инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Пункт 7 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" установлено, что в целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49(ред. от 08.11.2010г)

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится по приказу руководителя, а библиотечных фондов - один раз в 3 года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения;
- наркотические средства и психотропные вещества Федеральный закон от 08.01.1998г № 3-ФЗ (ред.от 08.12.2020г № 429-ФЗ)

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бюджетной службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме

того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "до инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенных в Приложении N 3 к Приказу Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

1.14. Перед началом инвентаризации объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов проверить (п. п. 3.1, 3.2, 3.8 Методических указаний N 49):

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- технические паспорта и другую документацию, в которой отражены технические характеристики объектов ОС;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.). Если они отсутствуют, признаем активы в целях бухучета (Письмо Минфина России от 24.04.2020 N 02-06-10/33612);

- наличие документов, которые подтверждают право пользования объектами ОС, произведенных и нематериальных активов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах. Если они отсутствуют, признаем активы в целях бухучета (Письмо Минфина России от 24.04.2020 N 02-06-10/33612).

1.15. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Если обнаружены неточности или расхождения в регистрах аналитического учета ОС или технической документации, вносим исправления и уточнения (п. 3.1 Методических указаний N 49).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства; нефинансовые активы
- 2) материальные запасы;
- 3) денежные средства;
- 4) денежные документы;
- 5) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 1 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 1 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";
 - 1 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 1 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

6) расходы будущих периодов.

7) нематериальные активы

8) Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

9) произведенные активы счет 0111 000

10) доходы будущих периодов

11) расходы будущих периодов

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество и задолженность, учтенные на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) задолженность неплатежеспособных дебиторов (забалансовый счет 04);

3) задолженность, не востребованная кредиторами (забалансовый счет 20);

4) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

5) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

6) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда

(забалансовый счет 23);

7) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

4. Признаки обесценения, выявленные в ходе инвентаризации. Им может быть, например, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5. Инвентаризации объектов недвижимого имущества, комиссия учреждения осматривает объекты недвижимого имущества и заносит в инвентаризационные описи их наименование, назначение, инвентарные номера и технические или эксплуатационные показатели.

Инвентаризацию проводите не реже, чем один раз в три года.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

Признаки обесценения, выявленные в ходе инвентаризации. Отражается в инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В ней она отражает:

- расхождения между показателями по данным учета и данными инвентаризации;
- количество и стоимость объектов, которые не соответствуют условиям признания активов в целях бухгалтерского (бюджетного) учета.

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Основание: (п. 5.4 Методических указаний N 49):

3.6. Комиссия заполняет инвентаризационную опись (ф. 0504087) вручную, в момент проведения инвентаризации Информация по графам 8, 9, 17 - 19 статус объекта учета
Основание: (Письмо Минфина России от 22.12.2020 N 02-06-05/112288).

3.7. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.8. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерской финансовом учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской финансовой отчетности.

Основание: (п. 5.5 Методических указаний N 49, п. 82 Федерального стандарта N 256н).

3.9. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма N ИНВ-24).

3.10. Независимость суждений и мнений членов комиссии обеспечивается принятием коллегиального решения большинством голосов. При их равенстве решающим является голос председателя комиссии (Письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668).

Сроки проведения инвентаризации:

- Денежная наличность, денежные документы в кассе и бланки строгой отчетности , 1 раз в месяц на 1 число каждого месяца если выпадает на выходной день переносится на первый рабочий день месяца.
- Спирт, медикаменты , перевязочные средства , 1 раз в квартал.
- Продукты питания , 1 раз в квартал (кроме того на этих участках предусматриваются внезапные проверки по мере необходимости по приказу руководителя.)
- Основных средств , по состоянию на 1 ноября, 1 раз в три года.
- Мягкий инвентарь , ГСМ, хозяйственные материалы , медикаменты , по состоянию на 1 ноября ежегодно.
- Наркотические и психотропные вещества и их прекурсоров 1 раз в месяц на 1 число каждого месяца, если выпадает на выходной день, то переносится на первый рабочий день месяца.

Инвентаризация продуктов питания проводится по правилам, установленным Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств(утверждены приказом Минфина от 13.06.1995 № 49) для инвентаризации материальных ценностей.

Инвентаризация имущества и обязательств (за исключением случаев, когда ее проведение обязательно) проводится: - дебиторской и кредиторской задолженности – по требованию, ежеквартально по состоянию на 1-е число нового квартала;

- недвижимого имущества - один раз в три года.
- основных средств – один раз в три года по состоянию на 1 ноября

Годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится на 01 ноября 20__года ежегодно

Дебиторской и кредиторской задолженности 01 января 20__года

По статьям годового баланса на 01 января 20__года

Состав инвентаризационных комиссий определяется отдельным приказом начальника ФГБУЗ МСЧ № 59.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных нормативными актами и пунктом 2 настоящего Положения. В некоторых случаях проведения инвентаризации, следующие лица могут инициировать проведение внеплановой инвентаризации:- заместитель начальника по экономическим вопросам – по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам;- заместитель начальника по лечебной работе – по медикаментам и перевязочному материалу; - заместитель начальника по хозяйственным вопросам – по основным средствам и иному имуществу.

Состав комиссий определяется в порядке, предусмотренном приказом начальника учреждения.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

3.5. Отражение в учете событий за оказанные услуги, работы в учреждении ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России:

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками за оказанные услуги, работы в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце следующим за отчетным:

- до 10 числа – отражаются датой составления документа;
- после 10 числа – отражаются датой их поступления.
- первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

3.6. Отражение в учете событий за полученные нефинансовые активы (материальные ценности, основные средства и прочие):

- датой отражения записи в регистре бухгалтерского учета после постановки на учет материальных ценностей на материальный склад, в аптеку №1,2 (дата приемки товара на склад, аптеку согласно товарно-транспортной накладной, накладной или акта приема-передачи или иного документа подтверждающего факт приемки.

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

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.
- существенное поступление или выбытие активов;

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

**Порядок ведения кассовых операций (наличных денежных средств)
через кассу ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России**

1. В целях организации наличного обращения денежного обращения в ФГБУЗ МСЧ №59 ФМБА России является «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ »утвержденное Банком России от 11 марта 2014г. № 3210-У.
2. Поступление денежных средств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД), составленного учреждением и утвержденным ФМБА России г.Москва .
3. Наличие денежных средств в кассе осуществляется в пределах лимита кассы , установленного приказом начальника МСЧ № 59.
4. Документы , поступающие в кассу для выполнения кассовых операций , должны быть подписаны Начальником МСЧ № 59 и главным бухгалтером, на период их отсутствия – заместителем начальника по медицинской части и заместителем главного бухгалтера.
5. Поступление (выручка) от оказания платных услуг может расходоваться на основании плана ФХД учреждения : на выплату заработной платы, отчисления с заработной платы, налоги, приобретения нефинансовых активов, хозяйственных материалов , оплату командировочных расходов, сверх лимита, материальную помощь, членские взносы и прочие расходы.
6. Выручка от оказания платных услуг поступающая в кассу взрослой поликлиники от кассиров, стационар от кассира ежедневно сдается в центральную кассу старшему кассиру. Прием наличных денег в кассу в том числе от работников, проводится по приходным кассовым ордерам форма 0310001., от населения по квитанциям строгой отчетности согласно реестра.

При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии - наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере ф.0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются старшим кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

Старший Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0310004 не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

7. Ежедневно ведется реестр полученных кассовых отчетов по денежным средствам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится в учреждении МСЧ№59 по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

Старший Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002 (расчетно-платежную ведомость 0301009, платежную ведомость 0301011), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера - наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

8. Старший кассир и кассиры должны знать и определять платежеспособность банкнот и монет Указание Центрального банка Российской Федерации от 26.12.2006г №1778-У. На основании Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2790; 2003, N 2, ст. 157; N 52 (часть I), ст. 5032; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 25, ст. 2426; N 30, ст. 3101; 2006, N 25, ст. 2648) настоящее Указание

устанавливает признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России и правила обмена поврежденных банкнот и монеты Банка России. Платежеспособными являются банкноты и монета Банка России, имеющие силу законного средства наличного платежа на территории Российской Федерации (в том числе изымаемые из обращения), не содержащие признаков подделки, без повреждений или имеющие повреждения следующего характера:

- банкноты Банка России: загрязненные, изношенные, надорванные; имеющие потертости, небольшие отверстия, проколы, посторонние надписи, пятна, оттиски штампов; утратившие углы, края;

- монета Банка России, имеющая мелкие механические повреждения.

(в ред. Указания Банка России от 22.08.2014 N 3369-У)

Подлежат обмену по номиналу в порядке, предусмотренном настоящим Указанием, банкноты Банка России, имеющие силу законного средства наличного платежа на территории Российской Федерации, не содержащие признаков подделки, но имеющие повреждения следующего характера:

- утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 55 процентов от первоначальной площади (в том числе обожженные, подвергнутые воздействию агрессивных сред, обугленные и истлевшие);

- склеенные из фрагментов (без учета количества фрагментов), если один фрагмент или несколько фрагментов, безусловно принадлежащих одной банкноте Банка России, занимают не менее 55 процентов от первоначальной площади банкноты Банка России;

- составленные из двух фрагментов, принадлежащих разным банкнотам Банка России одного номинала, если каждый фрагмент отличается от соседнего по графическому оформлению и занимает не менее 50 процентов от первоначальной площади банкноты Банка России;

- изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовых лучах, если на них отчетливо просматриваются изображения (за исключением банкнот Банка России, окрашенных красящими веществами, предназначенными для предотвращения хищения банкнот Банка России при их перевозке и хранении);

(в ред. Указания Банка России от 05.06.2009 N 2249-У)

- имеющие брак изготовителей.

Подлежит обмену по номиналу в порядке, предусмотренном настоящего Указания, монета Банка России, имеющая силу законного средства наличного платежа на территории Российской Федерации, не содержащая признаков подделки, но имеющая повреждения следующего характера:

- имеющая повреждения первоначальной формы (погнутая, сплюснутая, надпиленная, имеющая отверстия и следы удаления металла), имеющая следы воздействия высоких температур и агрессивных сред (оплавленная, травленая, изменившая цвет), которые не препятствуют однозначной идентификации номинала и принадлежности к монете Банка России, сохранившая не менее 75 процентов от первоначальной массы монеты Банка России;

9. Выдача в подотчет производится согласно заявки на кассовый расход по расходному ордеру

- на основании заявления – в счет предстоящих расходов;

- на основании авансового отчета- в случае перерасхода ранее выданных средств.

П.п.213 и 216 Инструкции №157н.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – зам.начальника по медицинской части авансовый отчет с прилагаемыми

подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – начальником МСЧ № 59, его утверждение начальником МСЧ № 59 а при их отсутствии – заместителем начальника по медицинской части и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный начальником МСЧ № 59.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

10. Выручка от оказания платных услуг , депонированная заработная плата , возвращенные суммы , должны сдаваться в банк на расчетный счет (лицевой счет) в соответствии по видам финансирования МСЧ № 59 1 раз в 2 рабочих дня кроме субботы и воскресенья.
11. На основании введение в действие с 1 июля 2018г изменений в Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"
12. Контрольно-кассовая техника применяется в учреждении ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России с 02 июля 2018г в обязательном порядке при осуществлении расчетов наличных денежных средств с населением ,физическими лицами, ИП ,организациями установленных настоящим Федеральным законом № 54-ФЗ. Приказ руководителя о работе с контрольно-кассовой техникой и Положение.
13. При осуществлении расчета пользователь (кассир) обязан выдать кассовый чек или бланк строгой отчетности на бумажном носителе и (или) в случае предоставления покупателем (клиентом) пользователю (кассиру) до момента расчета абонентского номера либо адреса электронной почты направить кассовый чек или бланк строгой отчетности в электронной форме покупателю (клиенту) на предоставленные абонентский номер либо адрес электронной почты (при наличии технической возможности для передачи информации покупателю (клиенту) в электронной форме на адрес электронной почты).
14. Кассир обязан выдать покупателю (клиенту) кассовый чек или бланк строгой отчетности на бумажном носителе без его направления покупателю (клиенту) в электронной форме.
Потребителю выдается наряд-заказ для подтверждения выполненных работ врачом.
Наряд-заказ подтверждает выполнение услуги, работы.
15. Лимит остатка кассы утвержденный учреждением ФГБУЗ МСЧ№59 ФМБА России оформляется ежегодно приказом начальника учреждения согласно расчета.
- 16.График работы центральной кассы: старший кассир .
С 08.00 – 11.00 – работа с клиентами
С 11.00 – 12.00 – работа в банке
С 15.00 - 17.00 – работа с населением
Суббота ,воскресенье -выходной
24 числа за 1 половину месяца
09 числа за 2 половину месяца дни выдачи заработной платы
17. График работы кассы городской поликлиники: кассир .
С 07.30 – 19.30 – работа с клиентами.
18. График работы кассы стационара МСЧ № 59 : кассир
С 8.00-17.00- ежедневно
С 12.00-13.00- обед
Суббота, воскресенье - выходной

Дубликаты ключей от помещений касс, сейфов в кассе и у главного бухгалтера складских помещений сдаются на ответственное хранение начальнику МСЧ № 59 в опечатанном виде.

Приложение № 22

К учетной политике ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России для целей бухгалтерского учета

Положение о ведении Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Ответственный исполнитель – заведующие отделений или руководители своих подразделений.

Исполнители – старшие медицинские сестры и лица на которых возложены обязанности по приказу руководителя ведение табеля рабочего времени.

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о

предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. В табеле проставляется фактическое отработанное время.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения ежедневно и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются последнее число месяца за вторую половину месяца, за первую половину месяца до 15 числа в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота. Табель с изменениями и дополнениями утвержден руководителем МСЧ № 59.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Условные обозначения при заполнении Табеля (ф.0504421)	
Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП

Фактические отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями [Инструкции](#) N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение N 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Пример

Справка- расчет годовой суммы среднедневной заработной платы

За _____ год

Категория работников	Источник возникновения БУ	Предположительно Среднедневная Заработная плата	Предположительно Дни отпуска	Кол-во работников	Размер выплат, при уходе в отпуск
Основной персонал	210960211	400,00	28	10	112000,00
	210960213	-	-	-	112000x30,2%=33,824
Обслуживающий персонал	210970211	300,00	28	1	8400,00
	210970213				8400x30,2%=2520,00
АУП	210980211	250,00	40	5	50000,00
	210980213				50000,00x30,2%=15100,00
ИТОГО					221844,00

Ежемесячный %отчисления в резерв
 $221844/2100\ 000,00 \times 100\% = 10,5\%$

Справка о состоянии резерва на оплату отпусков

Месяц	Фактический расчет ФОТ	Отчисления в резерв/созданный резерв	Израсходовано Из резерва	Остаток резерва
Остаток на	начало	года	0	
январь				
февраль				
март				
апрель				

Приложение N 2
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о планируемых отпусках
ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России в 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Начальник отдела кадров _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

" " 20__ г.

**Перечень должностных лиц, работа которых
имеет разъездной характер**

1. Начальник гаража
2. Водитель автомобиля.
3. Старший кассир учреждения.

4. Участковый терапевт.
5. Участковая (патронажная) сестра.
6. Сотрудники поликлиники УХО

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра пластмассовые и оцинкованные, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, совки для мусора, шланги для полива, мешки для мусора, черенки деревянные и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- Сантехнические принадлежности : смесители для раковин, мойки, трубы, поручни, унитазы, краны.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

Руководителем учреждения является начальник ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России .

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является ФМБА России г. Москва.

Учреждение создано на основании приказа МЗ СССР от 23.07.1955г № 091сс. Целью учреждения является медико-санитарное обеспечение работников организаций отдельных отраслей промышленности с особо опасными условиями труда, в том числе профессиональные заболевания, и населения отдельных территорий, оказание им медицинской помощи, включая специализированную, в том числе высокотехнологическую медицинскую помощь. Своевременное и квалифицированное обеспечение прикрепленного населения амбулаторно-поликлинической помощью в соответствии с программой обязательного медицинского страхования и оказание первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи в амбулаторных условиях и в условиях стационара.

Предметом деятельности учреждения является оказание лечебно-диагностической и консультативной помощи по видам медицинской деятельности, указанным в лицензиях, выданных в установленном порядке.

Учреждение осуществляет следующие виды работ и услуг.

Доврачебная помощь:

- акушерское дело, лабораторная диагностика, медицинский массаж, медицинская статистика, операционное дело, рентгенология, сестринское дело, сестринское дело в педиатрии, физиотерапия, функциональная диагностика.

Амбулаторно-поликлиническая помощь:

1) первичная медико-санитарная помощь:

- гастроэнтерология, кардиология, контроль качества медицинской помощи, клиническая лабораторная диагностика, лечебная физкультура и спортивная медицина, медицинские осмотры (предрейсовые, послерейсовые), неврология, общественное здоровье и организация здравоохранения, отоларингология, офтальмология, физиотерапия, функциональная диагностика, хирургия, ультразвуковая диагностика, экспертиза временной нетрудоспособности, эндокринология, эндоскопия;

- медицинская помощь женщинам в период беременности, во время и после родов:

- стационарной;

- скорой и скорой специализированной;

- санаторно-курортной медицинской помощи;

- акушерство и гинекология, экспертиза временной нетрудоспособности.

2) специализированная медицинская помощь:

- акушерство и гинекология, гастроэнтерология, кардиология, клиническая лабораторная диагностика, контроль качества медицинской помощи, лечебная физкультура и спортивная медицина, медицинские осмотры (предварительные, периодические), неврология, общественное здоровье и организация здравоохранения, отоларингология, офтальмология, педиатрия, психиатрия, психотерапия, рентгенология, рефлексотерапия, терапия, травматология и ортопедия, ультразвуковая диагностика, физиотерапия, функциональная диагностика, хирургия, экспертиза временной

нетрудоспособности, экспертиза на право владения оружием, экспертиза профпригодности, эндокринология, эндоскопия. Осуществление деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в Список II в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 N 3-ФЗ (ред.от 08.12.2020г № 429-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".

3. Фармацевтическая деятельность, в том числе:

- закупка и отпуск по требованию отделений готовых лекарственных средств и изделий медицинского назначения, хранение мелких партий медикаментов и лекарственных средств в рамках лечебной деятельности;

4. Выполнение работ по организации обеспечения донорской кровью и ее компонентами;

5. Оказание транспортных услуг в рамках и в соответствии с целями деятельности учреждения.

Деятельность в области использования источников ионизирующего излучения: эксплуатация, хранение. Техническое обслуживание источников ионизирующего излучения и эксплуатация средств радиационной защиты.

Учреждение осуществляет иные виды приносящей доход деятельности:

- оказание в установленном порядке и на основе лицензии платных медицинских услуг;

- оказание в установленном порядке на основе лицензии медицинских услуг по добровольному медицинскому страхованию;

- оказание в установленном порядке услуг по медицинской помощи, оказываемой женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказываемой женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению ребенка в течение первого года жизни;

- предоставление в аренду недвижимого имущества.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 20);

- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения «Целевые средства учреждения» (код лицевого счета 21);

- лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС (код лицевого счета 22).

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений. Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

Бюджетный учет осуществляется бухгалтерской службой ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России.

Обработку учетной информации на участках бухгалтерского учета производить в ручную, а также с применением компьютерной техники и оргтехники. С применением программы 1С 8,8: «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры» для бюджетных учреждений. Расчет и списание ГСМ по путевым листам- вариант с применением программного продукта 1С 8,3 «Бухгалтерия», по расчету заработной платы 1С 8,3 «Зарплата и кадры», 1С Медицина Диетическое питание, 1С Больничная аптека8 (Аптека №1). 1С Льготная аптека. Бухгалтерский учет ведется по журналам операций.

Периодичность формирования федеральным учреждением регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные настоящей 157н, 174н, 33н, 209н Инструкцией и утверждающим документом соответствующего финансового органа, Федеральный закон РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. гл.2, ст.9 п.п1,2.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении МСЧ № 59 , соблюдение действующего законодательства , при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации несет руководитель ФГБУЗ МСЧ № 59.

Основание: часть 1 ст. 7 Закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершимся фактами хозяйственной жизни.

Учетная политика ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУЗ МСЧ №59 ФМБА России
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Организационная часть

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ);

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0909 «Здравоохранение» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений • 7- средства по обязательному медицинскому страхованию

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

Ежегодно приказом начальника учреждения утверждается (корректируется) Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение № 1**). К настоящей учетной политике

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

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

Бухгалтерская (финансовая) 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.

(Основание : Приказ Минфина России от 25.03.2011г №33н)

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику МСЧ № 59 , несет ответственность за формирование учетной политики и ведение бухгалтерского учета в

учреждении, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В случаях поступления документов по хозяйственным операциям, противоречащим законодательству, либо нарушающих договорную или финансовую дисциплину, главный бухгалтер принимает их к исполнению только с письменного распоряжения начальника МСЧ-59, который несет всю полноту ответственности противозаконных операций.

Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции для работников бухгалтерии.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников МСЧ № 59.

Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц без уведомления главного бухгалтера не допускается.

5. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

- аренда, возмещение коммунальных услуг;
- целевые средства по контракту по химическому оружию (УХО)
- родовые сертификаты;
- местный бюджет

"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.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С 8 Бухгалтерия бюджетного учета Обработку учетной информации на участках бухгалтерского учета производить в ручную, а также с применением компьютерной техники и оргтехники. С применением программы 1С 8,3: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» для бюджетных учреждений.

Расчет и списание ГСМ по путевым листам- вариант с применение программного продукта 1С 8,3 «Бухгалтерия», по расчету заработной платы 1С 8,3 «Зарплата и кадры», 1С Медицина Диетическое питание, 1С Больничная аптека8(Аптека№1). 1С7 Льготная аптека.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

8. Для отражения объектов учета и изменяющихся их фактов хозяйственной жизни используется::

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, образцы которых приведены в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, 6 Инструкции N 157н, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы»)

9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

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

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

10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, счетов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств требования накладных, отчетов, актов, приведен в **Приложении N 3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении N 4** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в **Приложении N 5** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н, п.п. 23,28 ФСБУ «Концептуальные основы»,)

13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении N 6** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в

последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам «2,4,7,5»:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 6 раздела 2 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 11**. По операциям, указанным в пункте 6 раздела 2 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

14. Формирование и хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в виде электронных документов, течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, согласно номенклатуре дел учреждения, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

15. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

16. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

17. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения по ФГБУЗ МСЧ № 59 на 2021 год составляет согласно расчета: **77634,76** (Семьдесят семь тысяч шестьсот тридцать четыре) рубля 76 коп.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

18. Расчеты с юридическими лицами денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением через лицевой счет открытый в органах Управления федерального казначейства.

В учреждении применяется контрольно-кассовая техника при осуществлении расчетов за наличные денежные средства с населением, физическими лицами, ИП, организациями выдается кассовый чек. Кассовый чек или бланк строгой отчетности на бумажном носителе вправе направить покупателю (клиенту) на абонентский номер либо адрес электронной почты (при наличии технической возможности для передачи информации покупателю (клиенту) в электронной форме на адрес электронной почты).

Приложение № 21.

Основание: (Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа")

19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении N 7** к настоящей Учетной политике.

20. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении N 8** к настоящей Учетной политике согласно приказа начальника МСЧ № 59.

21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении N 9** к настоящей Учетной политике.

22. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в **Приложении N 10** к настоящей Учетной политике.

23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении N 11** к настоящей Учетной политике.

24. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении N 12** к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении N 13** к настоящей Учетной политике.

25. Обязанности по организации сохранности принятых от больных вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей возлагаются на руководителя

учреждения. С работниками, принимающими вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности от больных, заключается договор о полной материальной ответственности. Порядок приема и хранения выдачи вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих больным **Приложение №14** к данной учетной политике.

26. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение N 15** к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

27. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в **Приложении N 16** к настоящей Учетной политике согласно приказа начальника МСЧ № 59.

28. Для проведения инвентаризаций в учреждениях создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения по мере вносимых изменений в комиссию.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 2 Методических указаний № 49)

29. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение N 17** к настоящей Учетной политике). Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов дополнить абзацами Приложение № 17 следующего содержания:

- определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;
- принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

30. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

31. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **Приложениях N N 18 и 19** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)

32. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской(финансовой) отчетности приведен в **Приложении N 20** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

33. Первичные учетные документы, принимаются на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

34. Деятельность учреждения связана с разъездным характером Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер **Приложение № 24** к настоящей учетной политике

35. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении к учетной политике. Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юридической службы учреждения.

(Основание п.302.1 Инструкции №157н)

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

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

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

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю программа ФМБА г. Москва
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы: программа СБИС
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте msch59.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия 1С», еженедельно – «Зарплата и Кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервере учреждения ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России;
- по итогам каждого календарного месяца, года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

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

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

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

Раздел 3. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Учет нематериальных активов
3. Учет отдельных видов имущества и обязательств
4. Учет материальных запасов
5. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ
6. Учет денежных средств и денежных документов
7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами
8. Учет расчетов с учредителем
9. Расчеты по обязательствам
10. Финансовый результат
11. Санкционирование расходов
12. Обесценение активов
13. Представительские расходы
14. Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учет основных средств

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в (Приложение № 25).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

1.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

1.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

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

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

Не считается существенной стоимость до **20 000** руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

1.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

1.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской и в распечатанном виде на бумажных носителях

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

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

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

1.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.14. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

1.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

1.16. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.17. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда")

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

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

1.19. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.21. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.22. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

1.23. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

1.24. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.25. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями),

с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства обще санитарного назначения; подъемники и лифты **входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются**. К **самостоятельным инвентарным объектам** относится оборудование указанных систем (оконечные аппараты, приборы, устройства и т.д.), например:

- средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;
- средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

1.26. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью **свыше 100 000 руб.** начисляется ежемесячно **линейным методом** исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N 157н)

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии ФГБУЗ МСЧ № 59 учета по поступлению и выбытию активов, установлен приказом руководителя и **Приложение № 17** Учетной политики .

принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;
сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций установлен приказом руководителя и **Приложение № 17** Учетной политики .

(Основание: п.37 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46518)

1.27. Выбытие (списание пришедших в негодность) основных средств производится на основании: акта списания основных средств, дефектной ведомости, заключения (акта) сторонних организаций.

Решение о списании пришедших в негодность объектов федерального особо ценного движимого и недвижимого имущества находящегося в оперативном управлении в учреждении принимает учредитель при условии:

-балансовая стоимость особо ценного движимого имущества (основного средства), превышает **200 тыс. (Двести тысяч) рублей.**,

-недвижимое имущество (здания, сооружения), транспортные средства;

Решение о списании особо ценного движимого и недвижимого имущества согласуется с учредителем ФМБА России г. Москва Приказ № 225 от 30.05.2011года, Росимуществом на основании положения и приказа начальника МСЧ № 59 о списании нефинансовых активов, кроме приобретенных за счет денежных средств предпринимательской деятельности. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускается . Детали и узлы , изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и неиспользуемые для нужд учреждения, подлежат реализации соответствующим организациям , имеющим лицензии на данный вид деятельности. Списанные с баланса детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, учитываются учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти согласованным с Министерством финансов Российской Федерации.

Решение о списании не особо ценного движимого имущества в учреждении принимает комиссия назначенная приказом начальника ФГБУЗ МСЧ № 59.

В случае нарушения порядка списания с баланса основных средств, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям, виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании приказа руководителя. Особо ценное движимое имущество которым учреждение распоряжается самостоятельно свыше **100 тыс. руб.** ставится на учет по финансовому обеспечению (2,7) перечень ОЦИ утверждается учредителем.

1.28. Амортизация нефинансовых активов в течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения

стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов учреждениями.

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции (10, 20, 30, 40) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Амортизация жилых помещений";
- 2 "Амортизация нежилых помещений";
- 3 "Амортизация сооружений";
- 4 "Амортизация машин и оборудования";
- 5 "Амортизация транспортных средств";
- 6 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря";
- 7 "Амортизация библиотечного фонда";
- 8 "Амортизация прочих основных средств";
- 9 "Амортизация нематериальных активов";

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

По объектам материальных основных фондов и нематериальных основных фондов в составе имущества казны амортизация, в целях бюджетного учета, отражается в следующем порядке:

на объекты активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется;

(Основание: п.39 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46518))

1.29. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждения, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость;

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета **103 000 « Непроизведенные активы»** на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком).

В ФГБУЗ МСЧ № 59 зарегистрировано на праве оперативного управления два земельных участка.

2. Нематериальные активы

2.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

2.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

2.3. Стоимость неисключительных прав - учитывается на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» и списываются в расходы через амортизацию.

2.4. Объектом нематериального актива считается компьютерные программы срок полезного использования свыше 12 месяцев.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

2.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 18**).

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

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

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

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

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

4. Учет материальных запасов

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в

Приложение № 25.

На подстатью 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях.

Основание: п.11.4.1.Порядка №209н

Приобретение отдельных объектов материальных запасов осуществляется согласно

Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОК 034-2014), утвержденному приказом Росстандарта от 31.01.2014г.№14-ст. (ред. от 12.08.2021г)

-статья 38 «Медицинские изделия» Федеральный закон от 21.11.2011г № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».(ред. От 02.07.2021г)

-статья 4 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».

Для оценки отнесения материальных запасов к материалам, применяемым в медицинских целях, учреждение использует определения и перечни, содержащиеся в различных нормативных актах. 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» (аптечки, санитарные сумки, перевязочные средства, шприцы, иглы, катеторы, канюли для переливания, стерильные перчатки, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы, тест -полоски применяемые в медицинских целях, расходные материалы.)

342 «Увеличение стоимости продуктов питания»;

343 «Увеличение стоимости ГСМ»;

345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»;

346 «Увеличение прочих материальных запасов»

Если медицинские материалы используются в другой (немедицинской) деятельности, то расходы относят на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов).

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

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – однородная группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: п.8,12,18,19,20,28,30,33 СГС «Запасы», разделах 2,4.11 Методических рекомендаций, письмо Минфина от 01.08.2019г №02-07-07/58075

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

3.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.9. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.10. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.11. Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

3.12. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

3.13. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг – 1руб.

3.14. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

3.15. На выдачу с аптечного склада в медицинские подразделения (отделения, кабинеты) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выписывает старшая медицинская сестра отделений по накладным (требованиям), утвержденным руководителем учреждения, получает их для текущей потребности. В

конец каждого месяца составляется Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)

В накладных (требованиях) обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, дозировка, упаковка и количество, необходимое для определения их цены и стоимости.

На основании накладных (требований) на отпущенные лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, в аптеке составляется ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, ф. 1-МЗ, записи в которой ведутся по каждому наименованию в отдельности. Ведомость подписывается заведующим аптекой или его заместителем.

Материально ответственные лица отделений (кабинетов) расписываются в накладной (требовании) в получении лекарственных средств из аптеки, а заведующий аптекой или его заместитель - в их выдаче.

Лекарственные средства отпускаются аптекой отделениям (кабинетам) в размере текущей потребности в них: ядовитые лекарственные средства - 5-дневной, наркотические лекарственные средства - 3-дневной, все остальные - 10-дневной.

*(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России
Федеральный закон № 61-ФЗ от 12.04.2010г. (ред.от 11.06.2021г))*

3.16. При установлении потерь от порчи лекарственных средств хранящихся в аптеке и пришедших в негодность составляется в двух экземплярах Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) по приказу, назначенной руководителем учреждения комиссией, при этом выясняются причины порчи ценностей, а также устанавливаются виновные в этом лица.

В целях снижения непроизводительных потерь и повышения ответственности за сохранность материальных запасов утверждены нормы естественной убыли лекарственных средств в аптеке учреждения на основании приказа руководителя.

(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России)

3.17. Списание на затраты расходов по ГСМ (бензин, дизельное топливо) осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов по каждой автомашине, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Отпуск ГСМ осуществляется от поставщиков на основании заправочных ведомостей, топливных карт и товарной накладной.

3.18. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя цена номенклатурной единицы не зависит от МОЛ подразделения, за которым она закреплена.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

3.19. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

3.21. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

3.22. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "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, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

3.23. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на аналитическом счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

3.24. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц. Согласно плана счетов бюджетного учета.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

Продукты питания приход и расход осуществляется на основании заключенных договоров контрактов с поставщиками и поступлением товара на склад пищеблока. Расход продуктов питания происходит на основании норм на койка день больного, которая утверждается приказом начальника учреждения. Бухгалтерский учет по питанию производится раздельный учет по источникам финансирования. (2,4,7)

3.25. Формирование стоимости крови и ее компонентов на величину денежной компенсации, выплаченной донорам на основании ведомости форма № 13-МЗ. Принятие к учету крови и ее компонентов по стоимости питания на основании справка по учету движения форма №14-МЗ. Формирование стоимости крови и ее компонентов, взятых у донора, на стоимость продуктов питания. Разработан талон на получение разового питания донорам, ведомость на выдачу донорам денежной компенсации на усиленное питание форма № 33-МЗ в **Приложение № 2** к Учетной политике.

Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения РФ

3.26. Особенности учета готовой продукции:

Рецептурный отдел в ФГБУЗ МСЧ № 59 учет ведется на счете 10500 "Материальные запасы", содержащем аналитический код вида синтетического счета 7 "Готовая продукция", учитывается продукция, изготовленная в учреждении для целей продажи - готовая продукция. На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости. По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нерезализованной готовой продукции, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года. Перевод готовой продукции в состав материальных запасов в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта. Формирование фактической стоимости крови и ее компонентов, взятых у донора, в рамках бюджетной деятельности (на величину выплаченной денежной компенсации).

3.27. Особенности учета товаров и их торговой наценки

На счете 10500 "Материальные запасы", содержащем аналитический код вида синтетического счета 8 "Товары", учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для продажи. Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Учреждения, осуществляющие розничную торговлю, товары, переданные в реализацию, вправе учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 10500 "Материальные запасы", содержащем аналитический код вида синтетического счета 9 "Торговая наценка".

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам, реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

(Основание: . Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации в порядке, установленном учреждением в Аптеке взрослой поликлиники

Учет операций по счету 10539 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

(Основание: Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 31.03.2018))

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:– изготовление готовой продукции;

В) в рамках территориальной программы ОМС;

Г) целевые субсидии

5. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

4.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

4.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

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

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

4.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)

4.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

4.10. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

4.11. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н.

4.12. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания
- Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг
В рамках приносящей доход деятельности
- Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг; - расходы на приобретение подарков, почетных грамот
В рамках программы ОМС
- Возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи; - уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.13. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

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

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

4.14. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 180;
- сформированная на счете 7 109 60 000 - в дебет счета 7 401 10 130.

(Основание п. 53 Инструкции N 33н)

4.9. Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках ОМС, осуществляется отдельно. Затраты на выполненные работы (услуги) распределяются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ФГБУЗ МСЧ № 59.

(Основание: п. 6 ст. 15 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации")

6. Учет денежных средств и денежных документов

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Порядок ведения кассовых операции в учреждении **Приложение № 21** к учетной политике

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом, оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С 8.

(Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

5.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов) или через кассу учреждения.

5.4. Расчеты по оплате труда сотрудникам осуществляется через банковские карты работников и через кассу учреждения.

5.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

5.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)

6.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н)

6.4. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.5. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.7. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

6.8. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.9. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

Применяется аналитический код «3» Временное распоряжение средств

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

6.10. Для учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "2" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций".

6.12. Начисление доходов от деятельности учреждения по реализации программ ОМС **методом начисления** и отражается записью по дебету счета 7 205 31 560 и кредиту счета 7 401 10 130. Поступление средств ОМС на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 7 201 11 510 и кредиту счета 7 205 31 660. Начисление доходов ведется по выставленным счетам страховым компаниям и ФФОМС в том месяце, в котором оказаны медицинские услуги, с учетом удержанных средств по актам экспертиз и корректировки на сумму не принятую к оплате, ежемесячно до 20 числа. Учет отклоненных счетов от оплаты учитывается в том периоде, в котором страховые компании учитывают по акту выполненных работ. За последний месяц года начисление по счетам производится 31 декабря. Доходы медицинских учреждений от оказания медицинских услуг, представляют застрахованным лицам в рамках базовой программы ОМС.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 07.11.2014 N 02-06-10/56184, от 16.10.2014 N 02-07-10/52224)

6.13. Поступление доходов в виде пожертвований, благотворительности, дарении отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

6.14. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

6.15. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.16. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

6.17. На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

6.18. Счет 0 205 40 000 учреждением применяется. Возмещение страховых случаев.

6.19. Соответствующие аналитические счета 0 205 70 000 учреждением применяются.

6.20. На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)

6.21. На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)

6.22. На счете 0 209 83 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 83 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 83 660.

(Основание: п. 221 Инструкции N 157н)

6.23. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Учет расчетов по суммам НДС по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, осуществляется на счете 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным". Учет на счете 210 13 «Расчеты по НДС по авансам, уплаченным»
(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

6.24. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 2 210 12 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, принимаемый к вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.

(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

8. Расчеты с учредителем

7.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется ФМБА России г.Москва Извещение (ф. 0504805).

9. Расчеты по обязательствам

8.1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога(КБК Х.303.25.000);

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины(КБК Х.303.15.000);

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций» (КБК Х.303.35.000);

"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

8.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников и через кассу учреждения. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610. Работникам выдаются расчетные листы с начисленной заработной платой ежемесячно.

Сотрудники расчетной группы ответственные за оформление расчетных листов, выдает в отделение для каждого сотрудника или лично в руки при обращении перед выдачей заработной платы за вторую половину месяца. Форма расчетного листа утверждена данной учетной политикой.

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

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

8.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8.4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

8.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

8.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. На основании Положения о ведении табеля использования рабочего времени **Приложение № 22** к данной учетной политике

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

8.7. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

8.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении **пяти** лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии КВР 0909 Здравоохранение, Другие вопросы в области здравоохранения: 4 401 10 130

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

9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия ФМБА России г. Москва отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

9.3. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 130 производится КВР 0909 Здравоохранение, Другие вопросы в области здравоохранения:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- страховым компаниям по программам ДМС – ежемесячно.

9.4. Начисление дохода от оказания услуг территориальной программе в системе обязательного медицинского страхования на счете 7 401 10 130 производится в разрезе КВР 0909 Здравоохранение. Другие вопросы в области здравоохранения : КВР 0901 услуги стационара, КВР 0902 – услуги поликлиники, КВР 0904 – услуги скорой медицинской помощи. КВР 0906 – услуги по донорской крови.

- страховым компаниям по программам ОМС – ежемесячно, согласно выставленным счетам и реестрам, скорректированным на суммы не принятых к оплате.

Сумма начисленных доходов за декабрь начисляется в последний день декабря.

9.5. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 120 отражается ежемесячно.

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

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

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

9.6. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

9.7. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", "6" и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7";

- суммы задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", "6" и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7" в соответствии с законодательством РФ;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9.8. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5", "6"), за счет средств ОМС (по коду вида деятельности "7");

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

На счете 401 10 174 «Выпадающие доходы»

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

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)

9.9. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции N 157)

9.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- подписка периодических изданий
- лицензии на осуществлении деятельности
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

9.11. В учреждении формируется «резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу» для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Основание: п.10 СГС «Выплаты персоналу» п.84,151.2. Инструкции к Единому плану счетов №157н

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении №23** к Учетной политике.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии

отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

10.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402), сведения из которой затем отражаются в **Карточке-справке** (ф. 0504417).

Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой помимо общих сведений о работнике ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)

10.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Журнал -операции по оплате труда и платежной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

10.3. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

10.4. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

10.5. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложение № 20**.к учетной политике.

12. Представительские расходы

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

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

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

13. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

11.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

11.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

14. Порядок учета на забалансовых счетах

11.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов 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.

(Основание: п.6 Инструкции N 157н)

11.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции N 157н)

11.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- путевые листы;
- родовые сертификаты;
- листки временной нетрудоспособности;
- медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством и на приобретение оружия.

-бланки наркотических средств

-справки ВТЭК

-медицинские книжки

-путевки санаторные

-бланки о смерти и рождении

-талоны на питание донорам

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

11.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

11.6. Учет бланков листков нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ N 18, Минздрава России N 29 от 29.01.2004.

Учет бланков родовых сертификатов ведется в соответствии с Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28.11.2005 N 701.

11.7. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.4 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

11.8. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

11.9. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

11.10. На забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные" учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

(Основание: п. 347 Инструкции N 157н)

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

11.12. На забалансовых счетах 17,18 ведутся к счетам по приходу и расходу -0201 000000 «Денежные средства учреждения»
-0210003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»
-030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов).

11.13. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п.371 Инструкции N 157н)

11.14. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

11.15. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

11.16. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

11.17. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

11.18. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

11.19. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)

11.20. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 29 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

На забалансовом счете 29 ведется учет программного обеспечения, полученного безвозмездно, в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

Аналитический учет по счету 29 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

Раздел 4. «Инвентаризация имущества и обязательств»

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложение № 19** к учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **Приложение № 4** к учетной политике.
3. В ходе годовой инвентаризации, осуществляемой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится **тест на обесценение актива**.
Основание: (п. 6 ФСБУ "Обесценение активов").
4. Признаки, указывающие на обесценение актива, подразделяются на внешние и внутренние и определяются отдельно для каждого Актива нГДП, Актива ГДП, Единицы ГДП.
Основание: (п. 7 п. 8 ФСБУ "Обесценение активов")
5. Внешние признаки обесценения актива являются долгосрочные изменения в законодательстве РФ, внутренней и внешней политике, экономике, технологиях, которые превысят период планирования деятельности субъекта и окажут на его деятельность неблагоприятное влияние.
6. Определение внутренних признаков обесценения являются консервация (простой) актива, сокращение срока полезного использования актива, моральное устаревание и др. Данные отражаем в инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
Наличие признаков обесценения с описанием этих признаков отражаем в графе 19 "Примечание". В той же графе указываем на изменение целевой функции актива.
Основание: п. 10 ФСБУ "Обесценение активов").
7. Обесценение основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, а также прав пользования активами отражается на счетах аналитического учета счета 0 114 00 000 "Обесценение нефинансовых активов"
Основание: (п. 151.6 Инструкции N 157н, п. 41.2 Инструкции N 162н, п. 67.5 Инструкции N 174н, п. 67.5 Инструкции N 183н).
8. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по учреждению.

Раздел 5. «Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля»

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- руководитель учреждения, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 - заместитель начальника по экономическим вопросам -экономического отдела, сотрудники отдела;
 - заместитель начальника по кадровой и правовой работе - отдела кадров, сотрудники отдела кадров;
 - контрактная служба – специалисты контрактной службы;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении № 18**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел 6. «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

1. Формирование учреждением отчетности , наделенных бухгалтерией по ведению бухучета в учреждении, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности путем ручного ввода данных:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 10 февраля года, следующего за отчетным годом.

2. В подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» не позднее 12 числа, следующего за отчетным периодом.

3. Учредитель ФМБА г. Москва согласно изданного приказа устанавливает учреждениям сроки для предоставления бюджетной и бухгалтерской отчетности годовой, квартальной, месячной.

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

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

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

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

Раздел 7. «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера»

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или ФМБА г.Москва, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

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

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер

И.В.Мещерякова

**Положение для целей налогового учета в ФГБУЗ МСЧ №59
ФМБА России**

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С 8.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в **Приложении № 2.1** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на добавленную стоимость (НДС)
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
4. Страховые взносы ПФР, ФФОМС, ФСС, травматизм
5. Земельный налог
6. Транспортный налог
7. Налог на имущество организаций

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления в том месяце, в котором оказаны медицинские услуги, и прочие услуги с учетом удержанных средств по

актам экспертиз и корректировки на сумму не принятую к оплате. Расходы начисляются ежемесячно по выставленным актам на выполненные работы, услуги, счетам, счетам-фактурам и прочим первичным учетным документам от поставщиков и подрядчиков за товары, работы и услуги.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в **Приложении № 2.1** к настоящей Учетной политике.

Для целей налогообложения прибыли гл.25 НК ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и коммерческой деятельности в соответствии со статьей 321.1 Налогового кодекса РФ.

В сметах доходов и расходов бюджетного учреждения предусмотрено финансирование расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи транспортных расходов, по обслуживанию административно -управленческого персонала, расходов по всем видам ремонта основных средств за счет двух источников, то в целях налогообложения принятие таких расходов на уменьшение доходов, полученных от предпринимательской деятельности и средств целевого финансирования производится пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

Расчет производится по формуле:

$$\frac{\text{Предпринимательская деятельность}}{\text{К Федеральные ср-ва+ОМС+ Целевые программные ср-ва+ Предпринимательская деятельность.}} \times 100\% =$$

Доходами от предпринимательской деятельности признаются доходы от:

- оказания платных медицинских услуг;
- аренда;

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000 руб.,**

приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.14. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материальных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ)

1.15. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.16. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов установлены **Приложением N 16** к Учетной политике учреждения.

(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 N 03-03-06/2/178)

1.17. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.18. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, год .

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

1.19. Внереализационными доходами налогоплательщика признаются, в частности, доходы:

1) от долевого участия в других организациях, за исключением дохода, направляемого на оплату дополнительных акций (долей), размещаемых среди акционеров (участников) организации;

2) в виде положительной (отрицательной) курсовой разницы, образующейся вследствие отклонения курса продажи (покупки) иностранной валюты от официального курса, установленного Центральным банком Российской Федерации на дату перехода права собственности на иностранную валюту (особенности определения доходов банков от этих операций устанавливаются статьей 290 НК РФ);

3) в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;

4) от сдачи имущества (включая земельные участки) в аренду (субаренду), если такие доходы не определяются налогоплательщиком в порядке, установленном статьей 249 НК;

5) в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 НК РФ.

При получении имущества (работ, услуг) безвозмездно оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен, определяемых с учетом положений статьи 105.3 настоящего Кодекса, но не ниже определяемой в соответствии с настоящей главой остаточной стоимости - по амортизируемому имуществу и не ниже затрат на производство (приобретение) - по иному имуществу (выполненным работам, оказанным услугам). Информация о ценах должна быть подтверждена налогоплательщиком - получателем имущества (работ, услуг) документально или путем проведения независимой оценки;

6) в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;

7) в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 18 пункта 1 статьи 251 НК РФ);

8) в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств. В

отношении бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, применяются нормы бюджетного законодательства Российской Федерации.

Налогоплательщики, получившие имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги в рамках благотворительной деятельности, целевые поступления или целевое финансирование, по окончании налогового периода представляют в налоговые органы по месту своего учета отчет о целевом использовании полученных средств по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации.

в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 21 пункта 1 статьи 251 НК РФ.

9) в виде доходов, полученных от операций с финансовыми инструментами срочных сделок, с учетом положений статей 301 - 305 НК РФ;

10) в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
(в ред. Федеральных законов от 29.05.2002 N 57-ФЗ, от 06.06.2005 N 58-ФЗ)

1.20. Учреждение на основании Статьи 284.1.НК РФ применяет налоговую ставку 0 процентов , осуществляет медицинскую деятельность.

(Федеральный закон от 28.12.2010 N 395-ФЗ)

1. Организации, осуществляющие медицинскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе применять налоговую ставку 0 процентов , соблюдает условия, установленных в настоящей статье.

2. Налоговая ставка 0 процентов в соответствии с настоящей статьей применяется учреждением, осуществляющими медицинскую деятельность согласно Перечня Правительства РФ, ко всей налоговой базе, определяемой такими налогоплательщиками (за исключением налоговой базы, налоговые ставки по которой установлены пунктами 1.6, 3 и 4 статьи 284 НК), в течение всего налогового периода.
(в ред. Федерального закона от 24.11.2014 N 376-ФЗ)

3. Организации, указанные в пункте 1 настоящей статьи, вправе применять налоговую ставку 0 процентов, если они удовлетворяют следующим условиям:

1) если организация имеет лицензию (лицензии) на осуществление медицинской деятельности, выданную (выданные) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) если доходы организации за налоговый период от осуществления медицинской деятельности, учитываемые при определении налоговой базы в соответствии с настоящей 284,1 НК ,25 главой, составляют не менее 90 процентов ее доходов, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с 25 главой, либо если организация за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с настоящей главой;

(в ред. Федерального закона от 02.05.2015 N 110-ФЗ)

3) в штате организации, осуществляющей медицинскую деятельность, численность медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в общей численности работников непрерывно в течение налогового периода составляет 90 процентов;

4) в штате организации непрерывно в течение налогового периода числятся не менее 1100 работников;

5) организация не совершает в налоговом периоде операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных медицинских услуг, не облагаемых НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.2. Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно и приведенный в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.4. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.5. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от оказания платных услуг, облагаемых по налоговой ставке 20%;10%

"2" - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

(Основание: абз. 4 п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ)

2.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.7. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: Ав N 001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 003.

2.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)

2.9. Формы налогового учета и отчетности по налогу на добавленную стоимость:

-Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)

-Счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость

-Корректировочный счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость

- Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость
- Книга покупок, применяемая при расчетах по налогу на добавленную стоимость
- Книга продаж, применяемая при расчетах по налогу на добавленную стоимость
- Дополнительный лист книги покупок, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость
- Дополнительный лист книги продаж, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость
- Универсальный передаточный документ
- Универсальный корректировочный документ

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ст. 230 НК РФ](#))

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в [Приложении № 2.2](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 3 ст. 218](#), [ст. 219](#), [ст. 220 НК РФ](#))

3.3. Формы налогового учета и отчетности по налогу на доходы физических лиц:

- Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) (КНД 1151078)

Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) (КНД 1151020)

Налоговая декларация о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ) (КНД 1151021)

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (КНД 1151099)

Справка налогового агента об уплаченных налогоплательщиком суммах дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, удержанных и перечисленных налоговым агентом по поручению налогоплательщика (КНД 1151087)

Заявление о получении Уведомления о подтверждении права налогоплательщика на уменьшение общей суммы налога на доходы физических лиц на сумму фиксированных авансовых платежей

Заявление о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации

Примерный перечень сведений, указываемых налогоплательщиком в заявлении о выдаче справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждения факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, указанного в подпункте 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации

Уведомление о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации (КНД 1120115)

Заявление о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей (КНД 1110055)

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

4.2. ФГБУЗ МСЧ № 59 осуществляет выплаты налогов в ИФНС России от ФОТ - 30,21% :

- Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- Расчеты по прочим платежам в бюджет;

- Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС;

- Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС - освобождены

- Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";

- Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

- Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";

5. Земельный налог

5.1. ФГБУЗ МСЧ № 59 является налогоплательщиком налога на землю. Обладает двумя земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии Ст.389НК РФ, на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с Постановлением Правительства.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель главного бухгалтера.

5.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не учитывается при определении налоговой базы в этом и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

5.4.Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

5.5. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Налогоплательщики-организации исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

5.6. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками-организациями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса.

6. Транспортный налог

6.1. ФГБУЗ МСЧ № 59 является налогоплательщиком налога на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 НК РФ.

6.2. Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Налоговая база определяется:

- в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;
- в отношении транспортных средств, налоговая база определяется отдельно по каждому транспортному средству.

6.4. Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

6.5. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или одну единицу транспортного средства. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

6.6. Налогоплательщик- ФГБУЗ МСЧ № 59 исчисляют сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно.

6.7. В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде.

6.8. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств.

7. Налог на имущество организаций

7.1. ФГБУЗ МСЧ № 59 признается налогоплательщиком по налогу на имущество, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 НК РФ.

7.2. недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, в случае, если налоговая база в отношении такого

имущества определяется в соответствии с [пунктом 1 статьи 375](#) настоящего Кодекса, если иное не предусмотрено [статьями 378 и 378.1](#) настоящего Кодекса.

7.3. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, если иное не предусмотрено.

Налоговая база в отношении отдельных объектов недвижимого имущества определяется как их кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года налогового периода в соответствии со [статьей 378.2](#) настоящего Кодекса.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.4. Налоговая база определяется налогоплательщиками самостоятельно в соответствии с настоящей главой.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

7.5. Закон субъекта Российской Федерации, устанавливающий особенности определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества и может быть принят только после утверждения субъектом Российской Федерации в установленном порядке результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества.

7.6. Организация в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база в отношении которых определяется как кадастровая стоимость, уплачивает налог (авансовые платежи по налогу) в бюджет по месту нахождения каждого из указанных объектов недвижимого имущества в сумме, определяемой как произведение налоговой ставки, действующей на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на которой расположены эти объекты недвижимого имущества, и кадастровой стоимости (одной четвертой кадастровой стоимости) этого имущества.

7.7. Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

7.8. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К приказу об учетной политике № 261 от 31.12.2020г

План- график сдачи отчетов в вышестоящие организации на 2021г

Наименование формы.	№ п/п	Наименование Отчетов	Сроки Предоставления	Куда Предоставлять.
Ф. По КНД 1151050	1.	Расчет по авансовым платежам по Внебюджетным фондам ФЗ РФ №212-ФЗ	Ежеквартально	ПФР России по Г.Заречному Отв. исполнит. Ведущий бухгалтер
Ф. По КНД 1151058	2.	Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.	Ежеквартально	ПФР России по Г.Заречному Отв. исполнит. Ведущий бухгалтер
4-ФСС РФ	3.	Расчетная ведомость по средствам фонда Социального страхования.	Ежеквартально	ФСС,ПФР России по Г.Заречному Отв. исполнит. Ведущий бухгалтер
4- ФСС РФ	4.	Расчетная ведомость по средствам обязательного страхования от несчастных случаев на производстве	Ежеквартально	ФСС России по г.Заречному отв. исполнит. Ведущий бухгалтер
	5.	Сведения о доходах физических лиц по итогам года.2-НДФЛ По квартально 6-НДФЛ	Ежеквартально	ИФНС России по Г.Заречному Отв. Исполнит Ведущий бухгалтер
Форма 737, ф.738, Ф.769	6.	Отчет об исполнении бюджета, Кредиторская и дебиторская задолженность	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца.	ФМБА России Г.Москва Отв. исполнит. Зам.гл.бухгалтера
Форма №14 Форма№19	7.	Отчет ЛПУ о поступлении и расходовании средств ОМС. Форма П-1	Квартальная до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Ежемесячная до 7 числа	ТФОМС,ФФОМС Отв. Исполнитель Зам.гл.бухгалтера
	8.	Кредиторская задолженность Остатки по лицевому счету	На 01 число На 01 число	ТФОМС зам.главного бухгалтера .

Форма по КНД 1151006	9.	Налоговая декларация по налогу на прибыль.	Ежекварталь но До 28 числа	ИФНС России по Г.Заречному Отв. Исполнит. Зам.главного бухгалтера

Форма по КНД 1152001	10.	Налоговая декларация по налогу на имущество.	Ежекварталь но До 30 числа	ИФНС России по Г.Заречному Отв. исполнит. Зам.главного бухгалтера
Форма по КНД 1152004	11.	Налоговая декларация по транспортному налогу по авансовым платежам.	Ежекварталь но До 30 числа Ежегодная до 1 февраля	ИФНС России по Г.Заречному Отв. исполнит. Зам.главного бухгалтера
Форма по КНД 1152004	12.	Налоговая декларация по местонахождению транспортных средств.	Ежегодно До 1 февраля	ИФНС России по Г.Заречному Отв. исполнит. Зам.главного бухгалтера
Форма по КНД 1151001	13.	Налоговая декларация по НДС.	Ежекварталь но До 20 числа	ИФНС России по Г.Заречному Отв. исполнит. Ведущий бухгалтер
Форма П-1	14.	Сведения о производстве и отгрузке товар- товаров и работ , услуг.	Ежемесячно до 4 числа следующего за отчетным месяца.	Гос. Статистика Отв. исполнит. Ведущий бухгалтер
	15.	Отчет по родовым сертификатам	Ежекварталь но	отв. исполнит. Ведущий бухгалтер
	16.	Отчет о фактическом потреблении топлива -энергетических ресурсов Отчет сведения об организации Сведения о договорах и госконтрактов	Ежекварталь но До 15 числа До 15 числа	ФМБА России Отв. исполнит. Бухгалтер материальной группы
	17.	Отчет в федеральное управление имуществом	Ежекварталь но	Росимущество Отв. исполнит. Ведущий бухгалтер ОС

Форма П-2 краткая	18.	Сведения об инвестициях в основной капитал	Ежемесячно	Гос. статистика отв. исполнит. Ведущий бухгалтер ОС
Приложение К форме П-2	19.	Сведения об инвестиционной деятельности.	Ежегодно	Гос. статистика отв. исполнит. Ведущий бухгалтер
Форма № 11 краткая	20.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Ежегодно	Гос. статистика отв. исполнит. Ведущий бухгалтер
Форма № 1-ТР (автотранспорт)	21.	Сведения об автотранспорте Сведения о топливе	Ежегодно Ежегодно	Гос. статистика отв. исполнит. Бухгалтер 1 категории
Форма № 2	22.	Сведения об инвестициях.	Ежеквартально	Гос. статистика отв. исполнит. Вед. бухгалтер
	23.	Отчет об использовании денежных средств полученных от оказания услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, в период родов и в послеродовой период, а также по диспансерному наблюдению ребенка в течение первого года жизни	Ежемесячно	ФМБА России отв. исполнит. Зам.гл.бухгалтера
	24.	Отчет об использовании денежных средств по целевым средствам	Ежемесячно До 10числа	ФМБА России отв. исполнитель Зам.гл.бухгалтера
	25	Отчет об использовании денежных средств направленных на выполнение государственного задания по оказанию дополнительной медицинской помощи.	Ежемесячно	отв. Исполнитель . Зам.гл.бухгалтера
	26	Отчет ЛПУ ТФОМС Отчет о кредиторской задолженности по поставщикам	Еженедельно Ежемесячно до 10числа	ТФОМС Зам.гл.бухгалтера отв. исполнитель. Бухгалтер 1 категории

	27	Отчет по мониторингу заработной платы по сотрудникам	Ежемесячно до 10 числа	ТФОМС Отв. Исполнитель ведущий бухгалтер
	28	Отчет учреждения по поставкам мягкого инвентаря	ежемесячно	ТФОМС Отв. Исполнитель Бухгалтер 1 категории
	29	Отчет мониторинг по продуктам питания, медикаментам и перевязочным средствам	ежемесячно	ТФОМС Отв. Исполнитель Бухгалтер 1 категории
	30	Отчет по остаткам медикаментов в аптеке и в отделениях	ежемесячно	ТФОМС Отв. Исполнитель Бухгалтер 1 категории
Приказ Минфина № 33н От 25.03.2011	31	Годовой отчет: Баланс государственного учреждения ф.730 Отчет о прибылях и убытках ф.721 Справка о консолидируемых расчетах ф.725 Справка о закрытии счетов ф.710 Пояснительная записка к балансу ф.760 Отчет о принятых учреждением обязательств ф.738 Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности ф.737 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения ф.769 Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета ф.779	ежегодно	ФМБА России, ИФНС, Статистика Сайт Казначейства Главный бухгалтер Зам.гл.бухгалтера

Главный бухгалтер

Форма

Приложение № 2 Утверждено приказ об учетной политике № 261 от 30.12.2020г

Акт выполненных работ и оказанных услуг

по договору от «___» _____ 20__ г

г.Заречный

«___» _____ 20__ г

ФГБУЗ МСЧ №59 ФМБА России, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и Гражданин(ка) _____, паспорт сери _____ № _____, выдан _____, ИНН _____, именуемая в дальнейшем "Исполнитель" настоящим актом устанавливают нижеследующее:

1. По настоящему Договору № _____ от «___» _____ г Исполнитель в установленные им сроки оказать услуги _____.

1.1. Выполнена работа(услуга) _____
Стоимость за ед. _____
Начало работ _____ г.
Окончание работ _____ г

2. Сумма оказанной услуги и выполненной работы составляет: _____
(_____) рублей 00 копеек.

Затраты Исполнителю возмещают за минусом НДС/ФЛ.

Расчет

К выдаче _____ (_____) рубля 00 коп.

3. Выплата за оказанные услуги Исполнителю будет произведена в срок до «___» _____ г. за вычетом налога на доходы физических лиц.

4. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Заказчик:

ФГБУЗ МСЧ №59 ФМБА России

442960, г. Заречный ул. Спортивная д.8
ИНН 5838000569
КПП 583801001

Подпись
М.П.

ФИО

Исполнитель:

ФИО _____

Адрес:

Дата рождения: _____ Паспорт:

№ _____

по _____

ИНН _____

СНИЛС _____

подпись

ФИО

Приложение № 2

к Порядку обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2005 № 701

Форма Приложение №2 Утверждена приказом об учетной политике №261 от 31.12.2020г

АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ РОДОВЫХ СЕРТИФИКАТОВ

от _____ № _____

ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

(наименование учреждения)

1025801500196

(ОГРН)

В соответствии с п. 12 Порядка обеспечения родовыми сертификатами государственных и бюджетных учреждений здравоохранения, их учета и хранения комиссией в составе:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

произведено уничтожение испорченных родовых сертификатов.

Перечень уничтоженных родовых сертификатов:

№ п/п	Серия	№	
		с	по
1	2	3	4

Всего уничтожено путем сожжения _____ штук испорченных родовых сертификатов.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Утверждено: Начальник _____ А.И. Канушкин

Приложение №2 к учетной форме
форма №261 от 31.12.2002.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с _____ по _____

Организация **ФГБУЗ МСЧ №59 ФМБА России г.Заречный Пензенской области, ул. Спортивная, д.8, т. 60-55-38, ОГРН**
(индивидуальный предприниматель) **1025801500196**
наименование, адрес, номер телефона

№	Коды
серия	345001
Форма по ОКУД	
по ОКПО	27753791

Марка, модель, тип т/с **ГАЗ 32214 АСМП**

Государственный регистрационный номер **М 118 КУ 58**

Водитель _____

Водительское удостоверение № _____

Инвентарный номер _____

Табельный номер _____

Класс _____

Сведения о перевозке

Вид сообщения: городское, пригородное, междугороднее

Вид перевозок: по заказам ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА РОССИИ

Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства проведен

Дата _____ Подпись _____

Время _____ ФИО _____

Показание одометра при выезде с парковки, км _____

В распоряжение **ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА РОССИИ**
наименование

Выпуск на линию разрешен _____

Контролер
технического
состояния ТС

ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России
организация

Дата _____

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Время _____

Дата _____

Прошел послерейсовый медицинский осмотр

Время _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись	расшифровка подписи
марка	код
АИ-92	

Горючее

Дата, время выезда с парковки

8:00

Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Дата, время возвращения на парковку

19:00

Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Движение горючего:

Выдано:

по чеку № _____

Остаток при выезде

Остаток при возвращении

Расход по норме

Расход фактический

Экономия, перерасход

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Автомобиль сдал
водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Контролер
технического
состояния ТС

подпись

расшифровка подписи

Количество, л

Начальнику ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О.)

(отделение, должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От « ____ » _____ 20 ____ г.

О выполнении служебного поручения в командировке

В соответствии с приказом № _____

Место назначения (страна, город, организация) _____

Фактический срок моего(ей) пребывания в командировке _____

(количество календарных дней)

С « ____ » _____ 20 ____ г по « ____ » _____ 20 ____ г.

Проезд к месту командировки _____

(дата прибытия ,выбытия и наименование транспорта)

В месте командирования проживал (ла) _____

(наименование гостиницы и прочее)

Цель командировки _____

Задание выполнено _____

Документы, подтверждающие расходы мною (ой) предоставлены вместе с авансовым отчетом (проезд, проживание, и т.д.), подлинность документов подтверждаю _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Форма по ОКУД

Дата

По ОКПО

Номер
корректировки

Дата формирования
документа

Коды
0504421
27753791

Табель № _____

учета использования рабочего времени

За период с _____ по _____ 2021 г.

Учреждение: **ФГБУЗ МСЧ №59 ФМБА России**

Структура подразделения _____
(наименование отделения)

Вид табеля _____
(первичный-0, корректирующий-1, 2 и т.д.)

Условные обозначения при заполнении Табеля (Ф. 0504421)	Код
Наименование показателя	
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактические отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

от « » 20 г.

по ОКПО

Учреждение

ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

Структурное
подразделение-оправитель

Структурное

подразделение-получатель

по ОКЕИ

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал

Разрешил

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Коды
0504204
383

[illegible]

[illegible]

Наименование учреждения _____

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ
НА ВЫДАЧУ ДОНОРАМ ТАЛОНОВ НА ПИТАНИЕ
И СПРАВОК ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ РАБОТЫ

Стоимость талона руб. коп.

Бухгалтерия _____
Раздел _____
Дебет субсчета _____
Кредит субсчета _____

Коды

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество данной до- нором кро- ви, плазмы и др. (мл)	Номер талона на пита- ние	Номер справки		Расписка в полу- чении
				об обсле- довании	о предостав- лении допол- нительного дня отдыха	
1	2	3	4	5	6	7
и т.д.						
Итого			X	X	X	X

По настоящей ведомости выдано:

талонов на питание _____
(количество прописью)

на общую сумму _____
(сумма прописью)

справок об обследовании _____
(количество прописью)

справок о предоставлении
дополнительного дня отдыха _____
(количество прописью)

Ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печатается с оборотом без титульной части. Итог, текст и подписи печатаются на обороте.

наименование учреждения

СПРАВКА

учета движения

отделения Переливание крови..... за _____ 20__ г.

NN п.п.	Наименование: материалов; сыворотки - сырья; готовой продукции	Едини- ца изме- рения	Учет- ная цена	Поступило и выработано (заготовлено)									
				Остаток на на- чало месяца									
				кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма
	и т.д.												

ИТОГО: _____

продолжение справки

		Израсходовано (отпущено)												Абсолютный брак		Остаток на конец месяца	
Всего поступило												Всего расхода					
кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма

Справку составил бухгалтер
подпись расшифровка подписи

<*> Составляется ежемесячно на основании итоговых данных ф. 419/у, ф. 420/у, ф. 423/у и др. форм, полученных от подразделений СПК.

(наименование учреждения)

ВЕДОМОСТЬ
выборки израсходованных лекарственных средств,
подлежащих предметно-количественному учету

за " __ " _____ 20__ г.

N п/п	Наименование лекарственных средств	Порядковые номера накладных (требований)								Всего	Отметка о записи в книгу
		Количество									
	Ядовитые вещества										
	Наркотические средства										
	Этиловый спирт										
	Дефицитные и дорогостоящие лекарственные средства										

и так далее

Выборку составил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ведомость проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления

« __ » _____ 20__ г

Утверждаю: начальник ФГБУЗ МСЧ№59 _____ А.Н.Капустин

Акт выполненных работ и оказанных услуг

по договору от «___» _____ 20__ г

г.Заречный

«___» _____ 20__ г

ФГБУЗ МСЧ№59 ФМБА России, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и Гражданин(ка) _____, паспорт сери _____ № _____, выдан _____, ИНН _____, именуемая в дальнейшем "Исполнитель" настоящим актом устанавливают нижеследующее:

1. По настоящему Договору № _____ от «___» _____ г Исполнитель в установленные им сроки оказать услуги _____.

1.1. Выполнена работа(услуга) _____
Стоимость за ед. _____
Начало работ _____ г.
Окончание работ _____ г

2. Сумма оказанной услуги и выполненной работы составляет: _____
(_____) рублей 00 копеек.

Затраты Исполнителю возмещают за минусом НДС.

Расчет _____

К выдаче _____ (_____) рубля 00 коп.

3. Выплата за оказанные услуги Исполнителю будет произведена в срок до «___» _____ г. за вычетом налога на доходы физических лиц.

4. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Заказчик:

ФГБУЗ МСЧ№59 ФМБА России

442960, г. Заречный ул. Спортивная д.8
ИНН 5838000569
КПП 583801001

_____/_____/_____
Подпись _____ ФИО _____
М.П.

Исполнитель:

ФИО _____

Адрес: _____

Дата рождения: _____ Паспорт: _____

№ _____

по _____

ИНН _____

СНИЛС _____

_____/_____/_____
подпись _____ ФИО _____

Форма Приложение № 2 Утверждена приказом к учетной политике № 261 от 31.12.2020г

Утверждаю:
Начальник ФГБУЗ МСЧ № 59
ФМБА России

(наименование учреждения)

(наименование отделения)

Акт № _____ от «__» _____ 20__ г

Об уничтожении донорской крови и ее компонентов, списанных по сроку годности другим причинам не являющимся абсолютным браком

Комиссия в составе назначенная по приказу № _____

Составили настоящий акт о списании и уничтожении продукции _____
(метод уничтожения) _____

Дата заготовки	№контейнера	Ф.И.О. донора	Группа крови, резус	Наименование компонента	Количество компонента

ИТОГО _____

Решение комиссии _____

Члены комиссии: _____

Зам. Начальника по медицинской части

Ф.И.О. (подпись) (расшифровка подписи)
Заведующий отделением

(должность) Ф.И.О. (подпись) (расшифровка подписи)

Старшая медицинская сестра

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер

(должность) Ф.И.О. (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Форма

Приложение № 2 Утверждена приказ об учетной политике №261 от 31.12.2020г

ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

Согласовано:

Служба охраны труда

Утверждаю:

Начальник ФГБУЗ МСЧ № 59

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование отделения)

**Ведомость
на бесплатное получение молока**

За _____ 20__ г.

Период					
№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность, профессия	Кол-во Рабочих дней отработанных	Кол-во Полученного Молока (литры)	Подпись

ИТОГО

|

Заведующий отделением

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Старшая медицинская сестра

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил: бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Форма**Приложение № 2 Утверждена приказ об учетной политике № 261 от 31.12.2020г**

ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА
России

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России

(структурное подразделение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N ____

" " 20 г.

Место составления ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА
России

ФГБУЗ МСЧ № 59 " " 20

На основании приказа по ФМБА России N ____ от ____ г.
(наименование организации)

комиссия в составе:

председателя комиссии

(Ф.И.О., должность, место работы)

членов комиссии:

(Ф.И.О., должность, место работы)

(Ф.И.О., должность, место работы)

произвела осмотр

инвентарный номер

(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.)

и установила факт наличия следующих дефектов (**повреждений, неисправностей** и т.п.):

Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Сроки выполнения работ
		1.			
		2.			

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование учреждения)

(наименование отделения)

КВИТАНЦИЯ N _____
на прием вещей и ценностей от больного
_____,
(фамилия, имя, отчество)
поступившего на лечение " __ " _____ 20__ г.

N п/п	Наименование вещей (ценностей)	Характеристика	Количество

Вещи (ценности), перечисленные в описи

Сдал _____

(подпись больного или сопровождающего)

_____ (расшифровка подписи)

Принял _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Перечисленные в описи вещи (ценности) на ответственное хранение

Принял _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Вещи (ценности) получил полностью

(подпись больного или лица,
получившего вещи (ценности)
для вручения больному)

_____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Утверждаю:
Начальник ФГБУЗ МСЧ № 59

(наименование учреждения)

(наименование отделения)

Объем работы по
Количеству консультаций, проведенных специалистами
За _____ 20__ г.
Период

Должно сть	Ф.И.О. консультирующего специалиста	Количество консультации	Цена	Сумма

Зам. Начальника по медицинской части

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Старшая медицинская сестра

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2 Утверждена к приказом об учетной политике № 261 от 31.12.2020г
Форма № 2-МЗ

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись руководителя
учреждения)

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о движении лекарственных средств, подлежащих
предметно-количественному учету

за _____ месяц 20__ г.

N п/п	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения	
							Цена	Сумма

Старшая медицинская сестра _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложено _____ накладных (требований)

Отчет проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления

«__» _____ 20__ г

Утверждаю: Начальник ФГБУЗ МСЧ № 59 ФМБА России
А.Н.

Капустин

Учреждение ФГБУЗ МСЧ №59 ФМБА РОССИИ

Месяц начисления

Подразделение

Подразделение

Подразделение

Расчетный листок за ____месяц ____год

Учреждение: ФГБУЗ МСЧ №59 ФМБА РОССИИ									
Ф.И.О.						Отделение			
К выплате:						Должность			
707						Должность			
Общий облагаемый доход:			на "себя"		на детей		имущественн ых		
Применено вычетов по НДФЛ:									
Вид	Период	Отработано	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма		
Вид	Период	Дни Часы	Дни Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма		
1. Начислено				2. Удержано					
Оклад по часам					Профсоюз				
Оплата по среднему заработку					НДФЛ исчисленный				
Оплата отпуска по календарным дням					Мобильная связь				
Отпуск по уходу за ребенком без оплаты					Исполнительный лист				
Отпуск без оплаты согласно ТК РФ									
Командировка									
Оплата донорам за сдачу крови (106)									
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами (41)									
Курсы повышения квалификации (80)									
Оплата больничных листов									
Оплата БЛ по травме на производстве									
Отпуск по беременности и родам									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
Отпуск учебный									
Критерий качества (208)									
Ночные 50%									
Оплата по договорам подряда									
Выходное пособие (Облаг)									
Оплата праздничных и выходных дней									
Доплата за работу в праздники и выходные									
Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет									
Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет									
Оплата за консультации (105)									
Проезд(117)									
Доплата за неотлож.мед.помощь 119 врачи									
Доплата за неотлож.мед.помощь 120 фельдшера									
Ночные 100%									

Совместительство	Категория								
Совместительство	Стаж								
Вредность	Часы(19)								
Персональная надбавка	(207)								
Увеличение Объема Работ	(23) разовые								
Премия (УХО)	31								
Совмещение (4)	разовые								
Совместительство	(6)								
Интенсивный Труд %(7)	ФБ разовые								
Совместительство	УченСтепень								
Совместительство	Вредность								
Платные	(93)								
Сдельно	(99)								
Гостайна %	(123)								
Вредность	(19)								
Выслуга лет(сист.зрав-я)	(22)								
Выслуга лет(СМП Гараж)	(22)								
Выслуга лет(СМП)	(22)								
Выслуга лет(участ.)	(22)								
Выслуга лет(цех)	(22)								
Категория	(75)								
Ученая степень	(79)								
Доплата за хим.оружие	(140)								
Доплата до МРОТ	(209)								
Военкомат									
Выходное пособие									
Медосмотр									
Выходное пособие при сокращении									
Пособие за счет ФСС в связи со смертью									
Пособие за счет ФСС при рождении ребенка									
Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности									
Оплата по договорам подряда									
повременно за пред.месяц									
Денежное вознаграждение	(104)								
Исполняющий обязанности	(107)								
Родовой сертификат(Д/п)	(124)								
Ежегодное вознаграждение за работу с х/о	(141)								
Диспансеризация	(154)								
Родовой сертификат(ЖенскаяКонс)	(214)								
Родовой сертификат(Акушерское)	(219)								
Материальная помощь									
Материальная помощь на погребение									
Премия за сереб. отходы	(28)								
Премия	(31)								
Премия за неотложную мед.помощь	(31)								
Дорожная Карта									
Стимулирующие выплаты(Участковые)									
Пени	(36)								
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено		
							Перечислено в банк (аванс)		
							Через кассу (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

Наименование учреждения
N 000000

Серия ДД

ТАЛОН
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗОВОГО ПИТАНИЯ

Стоимостью
..... руб. коп.

О
Б
Е
Д

Действителен

"__" _____ 20__ г.

Место
для штампа