

ФМБА РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Южный окружной медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА РОССИИ)

П Р И К А З

30 декабря 2022 г.

№ 396

Ростов-на-Дону

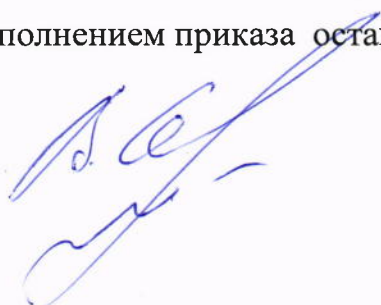
Об утверждении новой редакции Учетной политики

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 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»

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России с приложениями с 01.01.2023 г.;
2. Установить, что данная редакция Учетной политики ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета;
3. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для реализации Учетной политики и организации документооборота;
4. Главным врачам филиалов при ведении финансово-хозяйственной деятельности руководствоваться Учетной политикой ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России;
5. Руководителю службы по связям со СМИ И. Н. Смагиной разместить копию Учетной политики на официальном сайте ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России;
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В. С. Криштопин

Расчет рассылки приказа № 396 от 30.12.22г.

Ф.И.О.	
Гайдаева Т.А.	Электронное хранилище
Плюшинская Т.В.	
Ермолов Р.А.	
Черкасова Л.В.	
Чмиль О.А.	
Лобэ И.А.	
Плескачев С.А.	

Проект приказа внесен

Начальник отдела бухгалтерского учета,
Отчетности и финансового контроля –
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Визы согласования :

Начальник отдела по работе с персоналом
и кадровой политике

Л.В.Черкасова

Ведущий юрисконсульт

А.О.Карпов

30.12.22 № 396

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России**

Учетная политика ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России разработана в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 г. № 223Н
Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"
 - Приказ Минфина России от 16.12.2020 г. № 310Н
Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы"
 - Приказ Минфина России от 30.06.2020 г. № 129Н
Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты"
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019г. №183Н «Выплаты персоналу»;
 - Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182Н
Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям"
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 г. №181Н «Нематериальные активы»;
 - Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305Н
Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 г. №256Н «Запасы»;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 г. №145Н «Долгосрочные договоры»;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 124Н «Резервы» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 г. № 34Н «Непроизведенные активы» ;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н «Доходы» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н «События после отчетной даты» ;
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н
Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н «Отчет о движении денежных средств» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Основные средства» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Аренда» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Обесценение активов» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - Приказ Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
 - Приказом Минфина России «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» от 29.11.2017 г. № 209н;
 - Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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»;
 - приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» ;
 - Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. № 174н;

- Приказом Минфина России «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» от 01.12.2010 г. № 157н;

- Указанием Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014 г. N 3210-У
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49
- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-Р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

1. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение учреждения – отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля, возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – главным бухгалтером.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, законодательными актами в сфере бюджетного учета, локальными правовыми актами.

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения, несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности

3. Бухгалтерский учет в филиалах учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии филиалов. Сводная бухгалтерская отчетность ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России консолидируется бухгалтерией головного учреждения РКБ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России.

4. Учреждение публикует Учетную политику на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

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

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется 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;

Первичные учетные документы поступают в бухгалтерию по Реестру сдачи документов (Приложение № 2) и проверяются на наличие обязательных реквизитов и на соответствие спецификациям контрактов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Формы первичной документации на бумажных носителях, их периодичность представления в бухгалтерию, определяются в прилагаемом к Учетной политике графике документооборота (Приложение № 4) с соблюдением Регламента документооборота (Приложение № 3).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов и счетов-фактур на бумажных носителях, указан в Приложении № 5.

Денежные и расчётные первичные документы без подписи руководителя и главного бухгалтера к бухгалтерскому учёту не принимаются.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные усиленной электронной подписью).

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения КОРП;
- 1С: Зарплата и Кадры КОРП;
- Электронная медицина: Аптека

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта на бумажных носителях установлена Приложением № 6, распечатанные на бумажный носитель регистры подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Уполномоченным лицом для заверения общего количества листов регистра является главный бухгалтер.

Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф.0504054) по следующим объектам учета:

-по счету 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» в разрезе видов затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, по КФО, ИФО и КОСГУ;

-по счету 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по группам видов услуг, по КФО, ИФО и КОСГУ;

-по счету 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований, видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств;

-по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в разрезе обязательств по видам обеспечения, сумме, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили;

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по соответствующим объектам учета:

-по 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет» в разрезе контрагентов (бюджетов), видов платежей, КФО и ИФО.

-по счету 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии) по КФО, ИФО и КОСГУ.

-по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» в разрезе лицевых счетов, КФО, ИФО и КОСГУ.

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- внутренний электронный документооборот с использованием программ на платформе 1С и иных программных продуктов используемых в учреждении;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе Информационные ресурсы ФМБА России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет и бухгалтерскую отчетность в Инспекцию Федеральной налоговой службы ;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета, данных для выплат по листкам нетрудоспособности и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством, реестр талонов родовых сертификатов в Социальный Фонд России;
- передача первичных статистических данных в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
- размещение отчета о результатах деятельности учреждения и бухгалтерской отчетности на Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет»
- система электронного документооборота с ТФОМС РО, ФФОМС;
- Единая информационная система в сфере закупок;
- электронный документооборот с контрагентами

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа утвержден Приложением №7.

Формы электронных первичных документов, их периодичность представления в бухгалтерию, определяются в прилагаемом к Учетной политике графике электронного документооборота (Приложение № 8)

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя или иного уполномоченного им лица.

Исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

При заверении на бумажном носителе одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копия многостраничного электронного документа прошивается, пронумеровывается и в месте прошивки заверяется аналогичным способом.

4. Перечень лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении № 9

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

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

6. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов, добавление новых записей и исправления в электронных базах данных бухгалтерии не допускаются.

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

8. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, к ним формируется реестр (перечень) электронных документов, подшиваемый в отдельную папку (дело) (п 11 Инструкции 157н).

9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере учреждения производится сохранение резервных копий базы «1 Предприятие КОРП, «1 С Зарплата и Кадры КОРП».

10. По запросу контролирующих органов предоставление документации осуществляется в электронном виде (в соответствии с технической возможностью и запросом) или на бумажном носителе, заверенном должным образом.

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

Раздел 1. Коды счетов и правила формирования номера бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется отдельно по кодам финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 174н. Номер счета состоит из двадцати шести разрядов и формируется при помощи следующих кодов:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код вида услуг: 0901-Стационарная медицинская помощь 0902-Амбулаторная помощь 0903-Медицинская помощь в условиях дневных стационаров всех

	типов 0909-Другие вопросы в области здравоохранения
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета В остальных случаях - нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий соответствует - аналитической группе подвида доходов - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (КФО)
19 - 21	Код синтетического счета
22 - 23	Код аналитического счета
24- 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

В целях обособления данных и полноты отражения информации о хозяйственных операциях в учреждении в бухгалтерском учете применяется разделитель учета данных – ИФО (источник финансового обеспечения). ИФО вводится в бухгалтерский учет при необходимости обособления информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и используются до полного прекращения деятельности по данному направлению.

Раздел 2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета,

порядок постановки и выбытия из учета нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов)

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №27).

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

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

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

1.5. Принятие к учету объектов аренды осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

Объект учета аренды операционной аренды - право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Аналитический учет при возмездной аренде ведется в разрезе контрагентов и договоров аренды, при безвозмездной в разрезе договоров и центров материальной ответственности.

Первичным документом при принятии объектов аренды к учету является акт приема-передачи арендуемого оборудования.

Первоначальное признание права пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств (кредиторской задолженности по аренде).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Право пользования активом, принятым к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

В случае если в период действия договора аренды или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды (реклассификация).

С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора) производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

При досрочном расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования остаточная стоимость права пользования активом уменьшается с одновременным уменьшением кредиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора.

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды в виде актива, отражается в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете кредиторской задолженности перед арендодателем на дату подписания акта-приема передачи основного средства. Оценка арендных обязательств арендатора определяется согласно заключенного договора.

1.6. Объект произведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Объекты произведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете «Непроизведенные активы без потенциала».

Условная оценка для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в

деятельности учреждения рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

2. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, за исключением Перечня товарно-материальных ценностей, приведенного в Приложении №12.

Первоначальная стоимость основного средства, приобретаемого за плату, формируется по фактическим вложениям.

Первоначальная стоимость основных средств, которые приобретаются за плату, определяется на основании первичных учетных бухгалтерских документов и других документов, подтверждающих понесенные затраты.

В первоначальную стоимость включается:

- цена покупки с учетом НДС;
- затраты на доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для эксплуатации;
- обучение персонала

При приобретении оборудования с программным обеспечением расходы на программное обеспечение включаются в первоначальную стоимость объекта.

Основные средства, полученные от учредителя, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В целях повышения эффективности и оперативности отражения в учете хозяйственных операций по операциям приема-передачи нефинансовых активов (основные средства, НМА) по внутриведомственным, межведомственным и межбюджетным расчетам, учреждение как грузополучатель самостоятельно, не дожидаясь Извещения (ф. 0504805) от заказчика, формирует указанное Извещение (ф. 0504805) и принимает к учету нефинансовые активы на счета балансового учета.

Принятие к учету объектов основных средств, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также их выбытие (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной данным приказом (Приложение №10).

Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложении № 11).

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

- 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

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами, формируется по фактическим вложениям и отражается в бухгалтерском учете на основании Актов об изготовлении основных средств хозяйственным способом (Приложение № 13) и Актов об изготовлении основного средства из имеющихся основных средств и материальных запасов (Приложение № 14).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случае:

- переоценки;
- модернизации, дооборудования, реконструкции

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 умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Модернизацию (реконструкцию, дооборудование) основных средств можно осуществлять за счет различных кодов финансового обеспечения, оформляется актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)

При текущем ремонте транспортных средств, машин и оборудования своими силами запасные части списываются на общехозяйственные расходы текущего периода на основании дефектной ведомости (Приложение № 15), акта о списании материальных ценностей при осуществлении ремонта основного средства (Приложение №16), акта о замене элемента в составе основного средства (Приложение № 17), акт установки материальных ценностей (Приложение №18).

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономическую выгоду, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономической выгоды, в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке

1

рубль

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, при этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", срок полезного использования определяется по наибольшему сроку;
- рекомендаций, содержащихся в технической или иной документации производителя,;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется линейным способом.

На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

Для целей начисления амортизации учреждение по решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств могут совпадать со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств). В таких случаях при определении суммы амортизации частей они объединяются.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

1-3-й разряд – источник финансового обеспечения;

4-9-й разряды – нули

10-14-й разряды- порядковый номер нефинансового актива.

Филиалы могут самостоятельно определять структуру инвентарного номера.

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

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый земельный участок, зданий, государственный номер транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства

При отсутствии в документах Жертвователя (Благодарителя) указания цены на безвозмездно передаваемые объекты нефинансовых активов, они принимаются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов к учету по справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Если договор безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок, то стоимость права пользования учитывается в течение трех лет, автоматически продлеваясь, пока одна из сторон не уведомит другую о расторжении договора.

Если основное средство по договору безвозмездного пользования поступило до 15 числа месяца, то амортизация прав пользования начисляется с текущего месяца, если после 15 числа, то со следующего ежемесячно равными долями.

Справедливая стоимость, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен (методом рыночных цен) на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене 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.
- суммами о недавних сделках Центра с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.
- экспертные заключения

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов, осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Ответственными за хранение технической документации и гарантийных талонов на объекты основных средств являются ответственные за сохранность имущества лица, за которыми они закреплены. Перечень ответственных за сохранность имущества лиц утвержден Приложением № 20.

Контроль за оформлением и наличием договоров материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех ответственных за сохранность имущества лиц возлагается на отдел кадров.

Отнесение имущества к категории особо ценного производится на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств.

Списание основных средств стоимостью от 10 000,00 до 200 000,00 за единицу проводится ежеквартально на основании унифицированной формы электронного первичного учетного документа Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440). Филиалы могут самостоятельно определять сроки списания.

Комиссией по поступлению и выбытию активов проводится работа по определению непригодности и списанию основных средств.

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации (ремонта) подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке 1 рубль до их списания, оформленного унифицированной формой первичного электронного учетного документа Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) и актом об утилизации, предоставленном контрагентом, выполняющим утилизацию в определенных законодательством случаях. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

При списании основных средств комиссия руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 11).

Списание пришедших в негодность объектов основных средств в филиалах ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России стоимостью более 10 000,00 рублей и менее 200 000,00 рублей за единицу объекта, за исключением зданий, сооружений и автотранспортных средств, производится филиалом на основании приказа директора ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России.

Списание пришедших в негодность объектов основных средств в ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России и его филиалах стоимостью 200 000,00 рублей и выше за единицу объекта производится на основании приказа ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России по согласованию с Федеральным медико-биологическим агентством.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10,0 тыс. руб. за единицу учитывать на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости, введённого в эксплуатацию объекта.

При передаче их в эксплуатацию бухгалтерия должна обеспечить учет этих объектов до их фактического износа;

Аналитический учет по указанному счёту ведётся бухгалтерией в карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, центров материальной ответственности (местонахождения объектов).

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание данных активов производится централизованно ежеквартально по:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Филиалы могут самостоятельно определять сроки списания.

Охранные и пожарные сигнализации (ОПС) и локально-вычислительная сеть (ЛВС) учитываются как отдельные инвентарные объекты, при необходимости отражаются в инвентарной карточке учета НФА (0504031) зданий, сооружений с увеличением (без увеличения) стоимости объекта. Отдельные элементы окончного оборудования, которые соответствуют критериям основных средств, установленные СГС «Основные средства», могут учитываются как отдельные основные средства. Элементы окончного оборудования ОПС, ЛВС, имеющие одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект (при необходимости).

2. Нематериальные активы

Нематериальным активом признается объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

В случае если учреждению передаются однотипные права пользования нематериальными активами, то возникающие в бухгалтерском учете учреждения объекты учета нематериальных активов учитываются как группа однородных объектов учета нематериальных активов с ведением группового учета объектов основных средств в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

На основании СГС «Нематериальные активы», полученные в пользование неисключительные права на программное обеспечение (продукт) сроком более 12 месяцев учитываются на балансовом счете 0 111 60 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных" по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Если срок пользования менее 12 месяцев (в пределах финансового года), затраты на приобретение списываются на текущие расходы.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Справедливая стоимость, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен (методом рыночных цен) на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене 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.
- суммами о недавних сделках Центра с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссия по поступлению и выбытию активов может привлечь независимого эксперта.

Объекты нематериальных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

При создании нематериального актива собственными силами его стоимость формируется согласно пп.20-22 СГС «Нематериальные активы»

Аналитический учет прав пользования в бухучете ведется по объектам неисключительных прав, инвентарным номерам и правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

Начисление амортизации производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету линейным методом. Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется. Амортизация производится согласно п.33 СГС «Нематериальные активы».

Продолжительность периода в течение которого предполагается использовать нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования определяет комиссия по поступлениям и выбытиям, учитывая:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности и периода контроля над объектом нематериального актива;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Только после определения срока полезного использования производится начисление амортизации.

Выбытие со счетов бухгалтерского учета нематериальных активов осуществляется согласно п.39 СГС «Нематериальные активы».

С целью определения признаков обесценения объектов нематериальных активов применяются положения СГС «Обесценение активов».

1. Учет материальных запасов

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 Приложении № 12.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, включающей в себя цену приобретения, невозмещаемые суммы НДС, таможенные пошлины, консультационные услуги, доставка, страховка и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При отсутствии в документах Жертвователя (Благодарителя) указания цены на безвозмездно материальные запасы, они принимаются комиссией учреждения по

поступлению и выбытию активов к учету по справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные запасы, поступившие от учредителя или иной организации государственного сектора, учитываются по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В целях повышения эффективности и оперативности отражения в учете хозяйственных операций по операциям приема-передачи нефинансовых активов (материальные запасы) по внутриведомственным, межведомственным и межбюджетным расчетам, учреждение как грузополучатель самостоятельно, не дожидаясь Извещения (ф. 0504805) от заказчика, формирует указанное Извещение (ф. 0504805) и принимает к учету нефинансовые активы на счета балансового учета.

Аналитический учет материальных запасов ведется по группам, наименованиям, количеству, в разрезе ответственных лиц и центров материальной ответственности.

Совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности обобщенными показателями классифицируется как группа

Группами являются:

- материальные запасы;
- незавершенное производство.
- Основными группами материальных запасов являются:
- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);
- б) готовая продукция, биологическая продукция;
- в) товары;
- г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета является номенклатурная (реестровая) единица. Единицы аналитического учета определяются из документов поставщика.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений.

С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для медикаментов, лекарственных средств- пачка, флакон, коробка, блистер, ампула, набор, упаковка, баллон;
- для медицинских изделий, расходного материала-штука, пара, упаковка;
- кровь, препараты крови и ее компоненты-дозы, литры;
- марля-метр погонный;
- ветошь, металлом-кг;
- мягкий инвентарь-штука;
- бензин, дизельное топливо-литры,
- строительные материалы-штуки, метры, кг
- прочие материалы-штуки

Поступление медикаментов, изделий медицинского назначения, а также материалов, используемых в медицинских целях осуществляется по первоначальной стоимости каждой номенклатурной единицы по кодам финансового обеспечения. Учет медикаментов, изделий медицинского назначения а также материалов, используемых в медицинских целях ведется в аптеке и у ответственного лица по группам, номенклатуре, сериям, партиям, количеству, срокам годности и кодам финансового обеспечения. В бухгалтерском учете медикаменты, изделия медицинского назначения и материалы, используемые в медицинских целях учитываются по группам, номенклатуре, количеству, кодам финансового обеспечения и ответственным лицам.

Медикаменты, изделия медицинского назначения, материалы, используемые в медицинских целях, приобретаемые по КОСГУ «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» в дальнейшем потребляемые в процессе оказания медицинской услуги, а также ртутные термометры, бактерицидные лампы, аптечки медицинские, одноразовые бахилы для медперсонала в бухгалтерском учете учитываются на счете 0.105.31, оплачиваются по КОСГУ 341 и классифицируются по группам:

- медикаменты, перевязочные средства, материалы для медицинских целей;
- одноразовый медицинский инструментарий ;
- реактивы и стекло.

Одноразовый мягкий инвентарь для медицинских целей учитывается по группе «Медикаменты и перевязочные средства».

Персонифицированный учет медикаментов и изделий медицинского назначения ведется в структурных подразделениях филиалов, обеспечивающих лечебный процесс.

Списание медикаментов, изделий медицинского назначения а также материалов, используемых в медицинских целях в бухгалтерском учете производится по окончании отчетного периода (месяц) на основании оборотной ведомости, утвержденной Приложением № 21.

Поступление продуктов питания в бухгалтерском учете осуществляется на основании товарных накладных поставщиков и акта приемки товара, работ или услуг (акта экспертизы) по кодам финансового обеспечения. Учет продуктов питания на складе ведется с использованием Книги складского учета материалов формы М-17. Сведения по количеству питания больных подаются и учитываются по форме 1-84 Порционник на питание больных. Норма питания на одного пациента в день устанавливается локальным нормативно-правовым актом. Продукты питания, выданные на пищеблок для нужд учреждения, ежедневно списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и ежемесячно формируется акт списания (форма по ОКУД 0504230) по источникам финансирования .

Бутилированная питьевая вода и одноразовые бахилы для посетителей, закупаемые для пациентов и размещаемые в местах общего пользования, приходуются на счет 105.36 и оплачивается по КОСГУ 346.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ осуществляется по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы расхода ГСМ утверждаются на основе Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-Р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», при отсутствии данных специализированной организацией, локальным правовым актом.

Списание ГСМ на расходы осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению .

Для списания ГСМ используется утвержденный данным приказом «Путевой лист» в зависимости от класса автомобиля (Приложение № 22) с обязательными реквизитами согласно приказа Минтранса от 28.09.2022 №390 и «Отчет расхода ГСМ автотранспортом (Приложение № 23).

Списание строительных материалов, полученных для ремонта по заявкам структурных подразделений, проводится ежемесячно на основании ведомости расхода материалов, утвержденной Приложением № 24 и оформляется актом о списании (ф. 0504230).

Списание прочих материалов, установленных на группу основных средств «Машины и оборудование» своими силами, которые не приводят к улучшению (повышению) нормативных показателей функционирования производится на основании акта списания материальных ценностей при ремонте (Приложение № 16), акта о замене элемента основного средства (Приложение № 17) и акта установки материальных ценностей (Приложение № 18) и оформляется актом о списании (ф.0504230).

При модернизации и дооборудовании основных средств используется акт списания материалов на увеличение стоимости основных средств (Приложение №19).

Использование строительных материалов на текущий и (или) капитальный ремонт, проведенный собственными силами, обосновывается сметой учреждения на выполнение ремонтных работ, составленной в соответствии с дефектной ведомостью. Списание материалов производится на основании акта на выполненные работы, акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание мягкого и хозяйственного инвентаря проводится централизованно ежеквартально на основании приказа и Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440). Филиалы могут самостоятельно утвердить сроки списания.

Материальные запасы, остающиеся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разукрупнению объекта основных средств, а также ветошь и металлом принимаются учреждением к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости комиссией по поступлениям и выбытиям.

Списание офисной бумаги, канцелярских товаров, предметов бытовой химии, моющих-чистящих средств, санитарно-гигиенической продукции проводится ежемесячно на основании ведомости выдачи материальных ценностей (форма по ОКУД 0504210) и акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 05504230) по кодам финансового обеспечения в пределах норм, установленных отдельными приказами.

При списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения, при выполнении работ, оказании услуг, применяется метод оценки по средней фактической стоимости каждой единицы.

Для обеспечения контроля за сохранностью легкосъёмных узлов в составе автотранспортных средств, учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (учет ведется по цене приобретения) следующие материальные ценности:

- аккумуляторы;
- шины;
- диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и лиц, ответственных за сохранность имущества.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при списании непригодных к эксплуатации на основании акта об утилизации

Справедливая стоимость, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен (методом рыночных цен) на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене 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.
- суммами о недавних сделках Центра с аналогичными или схожими активами , совершенных без отсрочки платежа.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов могут привлекаться эксперты.

Принятые на хранение личные вещи пациентов, поступивших на стационарное лечение, на забалансовом счете не учитываются в связи с краткосрочностью пребывания.

Контроль за оформлением и наличием договоров материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех ответственных лиц возлагается на отдел кадров.

Раздел 3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета проводится в период не ранее 01 октября на основании приказа Директора, в котором определяется состав рабочих комиссий, график и сроки проведения и Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями и актом о результатах инвентаризации.

В ходе годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствует ли имущество критериям актива и выявляет признаки обесценения объектов основных средств, результаты заносятся в инвентаризационную опись (ф.05048070).

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

Излишки и недостачи оформляются ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на основании указанных расхождений составляют бухгалтерскую справку (ф. 0504833).

Излишки приходуются по справедливой стоимости , определенной методом рыночных цен.

Недостачи определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества и вносятся в добровольном порядке на основании приказа и заявления материально-ответственного лица, в случае несогласия материально-ответственного лица проводится

служебное расследование по результатам которого подается исковое заявление в суд для взыскания недостачи в принудительном порядке.

В обязательном порядке инвентаризация проводится специально созданной рабочей комиссией на основании отдельного приказа руководителя:

- при смене материально ответственного лица (увольнение, отпуск);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- стихийного бедствия;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Срок проведения инвентаризации — по мере возникновения события. Для проведения инвентаризации имущества комиссия утверждается приказом руководителя на основании рапорта ответственного лица. (Приложение № 25).

Ежемесячно на последний рабочий день месяца проводится инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ (состав комиссии утверждается отдельным приказом).

Ежеквартально проводится инвентаризация:

- денежных средств, документов и бланков строгой отчетности в кассе (состав комиссии утвержден Приложением №26);
- продуктов питания, утверждается отдельным приказом;

При заполнении графы 8 инвентаризационной описи (ф.0504087) способ указания статуса с учетом оценки его технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот указывается по наименованию

- для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию", «не соответствует критериям актива»;

- для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- для объектов незавершенного строительства: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию"

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии по проведению инвентаризации несет председатель комиссии.

Порядок, периодичность, сроки и формы инвентаризации могут регулироваться локальными нормативными актами.

Инвентаризация доходов будущих периодов оформляется Актом инвентаризации доходов будущих периодов, утвержденным Приложением № 39, инвентаризация расходов будущих периодов оформляется унифицированной формой ИНВ-11, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. №88 (форма по ОКУД 0317012), инвентаризация резервов предстоящих расходов оформляется Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов, утвержденным Приложением №40, инвентаризация по счетам санкционирования оформляется Актом инвентаризации по счетам санкционирования, утвержденным Приложением №41.

Раздел 4. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные формы документов

Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные формы документов утверждены приложениями №№ 13-19,21-24,28-29,32-34,39-41.

Раздел 5. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль и проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности филиалов ведутся на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 27) и в соответствии с Планом проведения комплексных проверок (внутреннего аудита) ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, утверждаемого приказом Директора.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела экономики, планирования и финансирования, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- начальник отдела организации закупок и проведения конкурсов (торгов), сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в пределах своей компетенции.

В рамках внутреннего финансового контроля ежемесячно проводится сверка данных аптеки по остаткам медикаментов и изделий медицинского назначения с данными бухгалтерского учета.

В рамках внутреннего финансового контроля ежемесячно проводится сверка данных количественного учета продуктов питания на складе с данными бухгалтерского учета.

В рамках внутреннего финансового контроля проводятся инвентаризации, перечисленные в Разделе 3.

Результаты проведения внутреннего финансового контроля оформляются протоколом.

Раздел 6. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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 отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения.

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.

Событиями после отчетной даты признаются:

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

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.

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.

Информация о событиях после отчетной даты и их денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части Пояснительной записки.

Раздел 7. Учет кассовых операций

Кассовые операции ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У старшим кассиром, кассирами филиалов, медрегистраторами с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Прием наличных денег за платные услуги проводится в конце рабочего дня по фискальному документу Отчету о состоянии счетчиков ККТ с гашением при этом оформляется общий (сводный) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) на сумму выручки за смену. Общий (сводный) Расходный ордер (ф. 0310002) оформляется на всю сумму возвратов денег за смену. Сводные приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает старший кассир.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, Директор утверждает лимит отдельным приказом. Лимиты остатков денежных средств в кассах филиалов учреждения, ведущих отдельные балансы, определяются последними самостоятельно.

Транспортировка денежных средств в учреждения банков обеспечивается на основании заключенных возмездных договоров с инкассаторской службой, охранными предприятиями на сопровождение кассиров, имеющих лицензию на данный вид деятельности, а также при помощи автоматических депозитных машин.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке определяются филиалами самостоятельно и оформляются приказом.

Денежные средства под отчет для размена выдаются ответственным лица по рапорту, подписанному руководителем и учитываются на счете 208.26 в разрезе контрагента.

Возвраты из кассы за неоказанные медицинские услуги производятся на основании чека, письменного заявления пациента с визой главного врача (заведующего поликлиникой). Возврат оформляется Актом о возврате денежных сумм покупателем (клиентом) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам (форма КМ-3).

При частичном возврате денежных средств расчет производится сотрудником отдела маркетинга и предпринимательской деятельности (экономистом)

Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности из кассы является старший кассир (кассиры филиалов), а на местах сотрудники согласно локальных нормативных актов.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счѐт 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- медицинские свидетельства о смерти;

- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- медицинское заключение о наличии (отсутствии) у водителей (кандидатов в водители) транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или ограничений к управлению транспортными средствами;
- пломбы-наклейки с уникальным серийным номером

Списание бланков строгой отчетности производится ежемесячно на основании Отчетов о движении бланков строгой отчетности, утвержденного Приложением № 28. Уничтожение корешков и испорченных бланков строгой отчетности по мере издания локального нормативного акта, но реже 1 раза в год.

Филиалы в рамках своей Учетной политики могут дополнять перечень бланков строгой отчетности, используемых в деятельности филиала.

Раздел 8. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на командировочные и хозяйственные расходы производится на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств (Приложение №29) и Заявки -обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) путем:

- выдачи наличных средств из кассы учреждения (при необходимости);
- перечисления по реквизитам банковских карт работников;

Право получения денежных сумм под отчет имеют лица, состоящие в штате учреждения, а также лицам, которые не состоят в штате на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Перечень лиц, которым могут выдаваться деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, утвержден Приложением № 30.

Филиалы самостоятельно утверждают перечень подотчетных лиц.

Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Срок отчета по использованным подотчетным суммам, выданным на хозяйственно-операционные расходы последний рабочий день текущего месяца.

При направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, связанные с основной деятельностью учреждения, оформляется приказ руководителя о направлении работника в командировку (ф.0301022, 0301023) и Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) и возмещаются следующие затраты:

Наименование затрат	Госзадание или ОМС	Приносящая доход деятельность	ИТОГО	Прочие затраты	
				Возмещаемые	Невозмещаемые
Суточные (кроме Москвы и Санкт-Петербурга)	100,00	200,00	300,00	-	-
Суточные для Москвы и Санкт-Петербурга)	100,00	400,000	500,00	-	-
Суточные в составе сводного медицинского	100,00	900,00	1 000,00	-	-

Проезд к месту командировки и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных документами	По тарифу: Железнодорожным транспортом – купейным вагоном скорого фирменного поезда, авиатранспортом – эконом-классом.			Оформление проездных документов, постельные принадлежности и, проезд в общественном транспорте от вокзала до места прибытия и от места прибытия до вокзала (автобус, троллейбус, трамвай, метро, аэроэкспресс), провоз багажа, обязательное страхование	выбор места в салоне, добровольное страхование
Затраты по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных документами (сутки)	550,00	Не более 4 950,00	Не более 5 500,00	Бронирование гостиницы	Питание
Затраты по найму жилого помещения без подтверждающих документов (сутки)	12,00	12,00	12,00	-	-

Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее трёх рабочих дней с даты возвращения из командировки заполнить унифицированную форму электронного первичного документа Отчет о командировке (ф.0504510) и произвести окончательный расчёт.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Подотчетное лицо должно самостоятельно оплачивать командировочные расходы. Если оплата услуг командированного работника производится с банковской карты иного лица, то к авансовому отчету должна быть приложена расписка иного лица с подтверждением того, что ему возмещены соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие установленные размеры, а также иные расходы, произведенные командированным сотрудником, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения Директора. (оформленного рапортом).

При утере проездных документов возмещение производится из средств от приносящей доход деятельности в размере минимальной стоимости проезда воздушным транспортом эконом - классом, железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне поезда,

автотранспортным средством в автобусе общего типа с разрешения Директора на основании рапорта к которому прикладывается справка от транспортной организации.

Возмещение расходов на служебные командировки в составе сводных медицинских отрядов согласно приказов ФМБА России производится на основании фактических расходов и средств, полученных от ФМБА России на основании предъявленных расчетов.

При наличии экономии средств субсидии на выполнение госзадания командировочные расходы могут быть оплачены в размере фактических расходов, подтвержденных документально.

При направлении в командировку Директора затраты на проезд к месту командировки и обратно оплачиваются исходя из тарифа СВ железнодорожным транспортом и бизнес-класса авиатранспортом, затраты по найму жилого помещения в размере фактических затрат, подтвержденных документами, а также все дополнительные расходы.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций при командировании сотрудников возмещению подлежат расходы на питание в сумме фактических затрат, а также разрешается закупка необходимых материальных запасов и основных средств за наличный расчет до 100,00 тыс. руб. на основании рапорта ответственных лиц, с разрешения Директора.

Филиалы могут самостоятельно устанавливать сумму выплат на командировочные расходы из приносящей доход деятельности.

При направлении работников в служебные командировки за пределы Российской Федерации, связанные с основной деятельностью учреждения, оформляется приказ руководителя о направлении работника в командировку (ф.0301022, 0301023) и Решение о командировании за пределы Российской Федерации (ф.0504515)

Размер суточных определяется по Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 и рассчитывается по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи аванса. На дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.050420) курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты. В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату выдачи аванса подотчетных сумм.

В исключительных случаях подотчетным лицам разрешить использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах учреждения.

Для того чтобы подтвердить понесённые расходы при приобретении товаров, работ или услуг за наличный расчёт в связи с тем, что со временем чернила на кассовом чеке могут выцветать и отраженная на нём информация становится нечитаемой, бухгалтерии необходимо:

- сразу делать ксерокопии кассовых чеков;
- подшивать их вместе с оригиналами чеков.

Не допускается выдачи денежных средств под отчёт работнику, который не отчитался по ранее выданному ему авансу, либо представил Отчёт о расходах подотчетного лица (ф.0504520), но не вернул в кассу неизрасходованную сумму.

В случае непредставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым Кодексом РФ.

Раздел 9. Порядок пользования корпоративной сотовой связью

Порядок пользования корпоративной сотовой связью:

- Право пользования номерами сотовой связи учреждения предоставляется работникам для оперативного решения вопросов, связанных с деятельностью учреждения;
- Перечень работников, обеспечиваемых сотовыми телефонами, которым в силу исполнения ими служебных обязанностей необходимо их использование, определены в Приложение № 31;
- Лимит устанавливается в соответствии с условиями заключенных договоров на услуги связи;
- В случае превышения установленного по договору лимита, сумма перерасхода вносится сотрудником через терминал самостоятельно на л/с оператора связи;
- Работникам учреждения запрещается:
 - обмениваться SIM - картами;
 - передавать SIM-карту и телефоны третьим лицам;
- В случае расторжения с работником трудового договора, либо перевода его на должность не включенную в перечень работников, имеющих право на пользование корпоративной сотовой связью работник обязан вернуть выданную ему SIM-карту не позднее дня увольнения или перевода на другую работу старшему кассиру.

Раздел 10. Учет расчетов по оплате труда

Оплата труда работникам учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Центра и филиалов на основании приказов и Табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Приложение № 32), которые заполняются ответственными исполнителями-табельщиками в структурных подразделениях. Табель ведется сплошным порядком учета фактических явок и неявок на работу.

При заполнении Табеля применяются условные обозначения, установленные 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»;

Выплата заработной платы работникам Центра и филиалов производится согласно сроков, утвержденных Коллективным договором:

- из кассы учреждения вновь принятым сотрудникам до оформления банковской карты;
- на банковскую карту;
- при наличии заявления сотрудника о получении денежных средств в кассе учреждения.

В программе 1 С «Зарплата и кадры КОРП» ведется персонифицированный аналитический учет по каждому сотруднику в разрезе причитающихся выплат.

В программе 1С «Предприятие-Бухгалтерия государственного учреждения КОРП» ведется синтетический учет по группе контрагентов (получателей выплат) «По всем сотрудникам» по выплате «Заработная плата» и «Иные выплаты персоналу».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов «По всем сотрудникам» и выплате «Заработная плата».

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе групп контрагентов «По всем сотрудникам» и выплате «Иные выплаты персоналу».

Ежемесячно производится сверка данных персонифицированного учета в программе 1 С «Зарплата и кадры КОРП» и данных, отраженных на счетах бухгалтерского учета в программе 1С «Предприятие-Бухгалтерия государственного учреждения КОРП».

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме, утвержденной отдельным приказом. Выдача расчетного листка на бумажном носителе производится лично сотруднику под роспись в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца, а так же на основании заявления сотрудника может отправляться на указанную сотрудником электронную почту.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048) в разрезе контрагентов, видам выплат, КФО и КОСГУ.

Раздел 11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта или контракта (договора).

Учреждение отвечают по своим обязательствам в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и не отвечают по обязательствам собственника имущества (учредителя) учреждения.

Для целей бухгалтерского учёта установить следующий порядок отражения обязательств:

- по заработной плате перед сотрудниками учреждения — не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности);
- перед контрагентами — на дату образования кредиторской задолженности по поставленным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам;
- по подотчётным суммам, выданным на командировочные расходы, на хозяйственно-операционные расходы на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- по начисленным страховым взносам, налогам и сборам на дату образования кредиторской задолженности;
- по штрафам, пеням и т.п. на дату поступления претензии или требования;
- по штрафам, пеням за нарушения законодательства о закупках и нарушений условий контрактов (договоров) на дату предъявления претензии;
- по выполнению судебных решений на дату получения исполнительных документов из органов Федерального казначейства.
- доходы от реализации не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования дебиторской задолженности).

В случае отсутствия финансового обеспечения субсидиями на выполнение государственного задания и необходимости погашения кредиторской задолженности, образовавшейся по субсидии на выполнение государственного задания, привлекаются средства от приносящей доход деятельности. Заимствование оформляется бухгалтерской справкой формы 0504833.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы по счету 302.20-302.30 ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков, договоров, КФО и ИФО.

Аналитический учет по 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.00504051) в разрезе контрагентов, видов платежей, КФО и ИФО.

Раздел 12. Дебиторская и кредиторская задолженность

Расчеты с покупателями платных медицинских услуг - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями ведутся по контрагентам-плательщикам, которым в конце месяца на основании реестра, предоставляемого отделом учета и медицинской статистики, выставляется счет (Приложение № 33) и акт выполненных работ (Приложение № 34).

Расчеты с физическими лицами, оплачивающими медицинские услуги за наличный расчет или через платежные терминалы ведется по группе плательщиков «Физлица», с ведением реестра договоров в автоматизированной информационной системе (АИС) «Учет договоров возмездного оказания медицинских работ (услуг) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи».

Сомнительной дебиторской задолженностью признается задолженность, возникшая в связи с оказанием услуг, если контрагент нарушил сроки исполнения обязательств и не соответствующая критериям актива.

Основанием для признания дебиторской задолженности сомнительной является:

- нарушение сроков оплаты оказанных медицинских услуг;
- значительные финансовые трудности должника, ставшие известными из СМИ и других источников;
- возбуждение процедуры банкротства.
- уведомление в СМИ о возбуждении процедуры банкротства;
- определение арбитражного суда о принятии заявления о признании юридического лица

Если в течении трех месяцев от покупателя медицинской услуги не поступила оплата, сотрудник бухгалтерии передает пакет документов в юридический отдел для предъявления претензии по взысканию сомнительной дебиторской задолженности:

документы, подтверждающие нарушение сроков оплаты (договоры, платежные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг),

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)

Резерв по сомнительным долгам создается в сумме сомнительной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного унифицированной формой электронного первичного документа Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510455).

Выбытие с балансового (забалансового) счета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании приказа Директора.

При необходимости восстановления на счетах бухгалтерского учета сомнительной задолженности применяется унифицированная форма электронного первичного документа Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510455)

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- ликвидации организации-должника и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника (индивидуального предпринимателя) и внесении в Единый

государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ/ЕГРИП) записи о ликвидации организации (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя);

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на за балансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (ликвидация организации-должника, смерть должника-физического лица, индивидуального предпринимателя, если обязанности не могут перейти к правопреемнику).

С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);
- справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах ;
- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о ликвидации юридического лица (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя);
- копия решения арбитражного суда о признании организации (индивидуального предпринимателя) банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется унифицированной формой электронного первичного документа Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию списывается с балансового (забалансового счета) на основании приказа Директора .

Филиалы производят списание дебиторской задолженности на основании приказа Директора .

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, срок исковой давности по которой истек (три года) списывается с баланса на основании решения

инвентаризационной комиссии, одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, оформленного по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, унифицированного формой электронного первичного документа Решением о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ____

Решение инвентаризационной комиссии о списании не востребованной кредиторской задолженности оформляется унифицированной формой электронного первичного документа Решением о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ____

Списание не востребованной кредиторской задолженности с балансового (забалансового счета) производится на основании приказа Директора.

При истребовании кредиторской задолженности используется унифицированная форма электронного документа Решение о восстановлении кредиторской задолженности.- (ф.0510446)

Филиалы производят списание не востребованной кредиторской задолженности на основании приказа Директора .

Раздел 13. Учет доходов и расходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся и подлежат учету на счете 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение госзадания в текущем финансовом году и целевых субсидий ;
- доходы от исполнения арендатором обязанности по уплате арендных платежей за текущий год .
- доходы от права пользования имуществом по договорам безвозмездного пользования в текущем году

К доходам будущих периодов относятся и подлежат учету на счете 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение госзадания в очередных финансовых годах ;
- ожидаемые доходы от исполнения арендатором обязанности по уплате арендных платежей в годах, следующих за отчетным;
- доходы от права пользования имуществом по договорам безвозмездного пользования в годах, следующих за отчетным

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение госзадания и по освоению целевых субсидий списываются на финансовый результат ежеквартально на основании извещений (ф.0504805), сформированных в системе «Электронный бюджет» со статусом «Согласовано получателем».

Доходы от исполнения арендодателем обязанности по уплате арендных платежей списываются на финансовый результат ежемесячно в размере ежемесячной арендной платы.

К расходам будущих периодов относятся:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам ОСАГО, объектам повышенной опасности;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- выплатами по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- иные аналогичные расходы
- неисключительные лицензионные права сроком 12 месяцев, если срок их использования приходится на разные года

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Раздел 14. Резервы предстоящих расходов

Для равномерного отнесения расходов на финансовый результат, в том числе для налога на прибыль в учреждении могут создаются следующие резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков и выплату по ним страховых взносов;
 - резерв по претензионным требованиям и искам (по мере необходимости);
 - Резерв на демонтаж основных средств (по мере необходимости);
 - Резерв по сомнительным долгам (по мере необходимости);
- Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний день квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные расчетные документы от контрагентов. Сумма резервов устанавливается по данным государственного контракта (договора). Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв на предстоящую оплату отпусков и выплату по ним страховых взносов начисляется ежеквартально согласно ежегодного расчета Приложение №35 в разрезе кодов финансового обеспечения и ИФО.

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

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

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резервов устанавливается по данным государственного контракта (договора). Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Учетной единицей резерва является рубль.

Аналитический учет резервов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии) по КФО, ИФО и КОСГУ.

Раздел 15. Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в

текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств, на оплату обязательств, по которым не поступили первичные документы).

Принимаемые обязательства отражаются в учете на основании заявок-обоснований, извещений об осуществлении закупок.

Обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам на основании ПФХД;
- по поставке товаров, работ, услуг на основании заключенных контрактов, (договоров)
- по расчеты с подотчетными лицами на основании Отчета о расходах, при наличии аванса на основании расходного кассового ордера (заявки на кассовый расход)
- по налогам, штрафам, пеням на основании налоговых деклараций, решений проверяющих органов
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), актов сверок.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов на основании налоговых деклараций.

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

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам на основании проводок в журнале операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам на основании накладных на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты на основании заявки на кассовый расход
- по налогам, штрафам, пеням на основании налоговых деклараций, решений проверяющих органов
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), актов сверок.

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

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

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования осуществляется учреждением по кодам финансового обеспечения, ИФО, контрагентам, контрактам (договоров) и КОСГУ.

Раздел 16. Учет себестоимости оказанных услуг

Расчет себестоимости платных медицинских услуг осуществляется на основании Порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении ФМБА России, оказываемых ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, утвержденного приказом ФМБА от 13.05.2013 г. №122, в соответствии с Инструкцией по расчету стоимости медицинских услуг, утвержденной РАМН, Минздравом России от 10.11.1999 г. №01-23/4-10, №01-02/41.

В целях бухгалтерского учета все затраты, связанные с оказанием услуг, делятся на прямые и косвенные. Косвенные расходы подразделяются на накладные и общехозяйственные. Перечень затрат по видам расходов утвержден Приложением № 36.

Распределение накладных затрат и общехозяйственных расходов внутри кода финансового обеспечения распределяется на себестоимость пропорционально прямым затратам на оплату труда.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется по КФО отдельно по группам видов услуг:

в рамках выполнения государственного задания:

-стационарная медицинская помощь (высокотехнологичная медицинская помощь, не включенная в базовую программу ОМС);

-другие вопросы в области здравоохранения;

в рамках приносящей доход деятельности:

-медицинские услуги согласно основному виду ОКВЭД;

в рамках средств обязательного медицинского страхования:

-стационарная медицинская помощь;

-медицинская помощь в дневных стационарах всех типов;

-амбулаторная помощь

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость списывается на финансовый результат текущего финансового года в уменьшение дохода по кодам финансового обеспечения (Дт 401.10.000 Кт 109.60.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость, и сразу списываются на финансовый результат (счет ХХХ.0.401.20.ХХХ), признаются:

- расходы по начислению пособия по уходу за ребенком до 3-х лет;
- расходы на выплату социального обеспечения населению по КОСГУ (262-265,267);
- разовые премии непроизводственного характера, материальные помощи;
- расходы на земельный, транспортный налоги, налог на имущество, плата за загрязнение окружающей среды;
- госпошлины, штрафы, пени;
- юридические услуги по представлению интересов организации в суде;
- списание материальных ценностей и амортизации оборудования, полученных за счет пожертвования;
- амортизация оборудования по ИФО, на котором не ведется счет 109.60
- иные общехозяйственные расходы (при необходимости)

Распределения накладных и общехозяйственных расходов между кодами финансового обеспечения осуществляется на основании распоряжения Директора, главврача филиала.

Раздел 17. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета согласно требований федеральных стандартов «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и «Представление отчетности» по формам и в объеме, установленными Инструкцией о порядке составления, представлении годовой квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 г. № 33).

Для филиалов Центра устанавливаются сроки представления бухгалтерской отчетности на основании письменного требования главного бухгалтера Центра.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета производится согласно Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в порядке, установленном п.18 Инструкции 157н.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и отчетности.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет», вторая копия в виде электронного документа у главного бухгалтера.

Раздел 18. Учетная политика для налогового учета

Налоговая политика Центра является обязательной для всех филиалов. Филиалы стоят на учете в качестве налогоплательщиков по месту своего нахождения.

Налоговый учет осуществляется бухгалтерскими службами Центра и филиалов на основании счетов и регистров налогового учета.

Ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, филиалы представляют в бухгалтерию Центра налоговые декларации по НДС и налогу на прибыль.

Учет доходов и расходов ведется по методу начисления.

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

Доходы, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4.401.10.000, 5.401.10.000, 7.401.10.000 и 2.401.10.000 на основании следующих документов:

- отчета о выполнении государственного задания в финансовых показателях для федеральных государственных бюджетных учреждений;
- отчета о расходах по целевым субсидиям;
- актов оказанных услуг по оказанию медицинской помощи по ОМС;
- актов оказанных услуг на оказание медицинской помощи женщинам в период беременности;
- актов об оказанных медицинских услугах по приносящей доход деятельности

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц за оказанные

медицинские услуги и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход определяются на основании оборотов по счету налогового учета Н 90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства»

- внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счету налогового учета Н 91.01 «Прочие доходы»

- доходы от сдачи имущества в аренду являются внереализационными доходами и отражаются на счете налогового учета Н 91.01 «Прочие доходы».

Пожертвование: имущество, деньги, работы или услуги не учитываются в составе доходов для налога на прибыль, если одновременно соблюдаются три условия:

имущество или деньги соответствуют определению пожертвования по гражданскому законодательству и договор заключен в соответствии с действующим законодательством ;

пожертвование имеет целевой характер (если в договоре не прописали цель, то цель это уставная деятельность Центра, филиала);

центр, филиал ведет отдельный учет доходов и расходов по целевым поступлениям (п. 2 ст.251 НК РФ).

Если хотя бы одно из трех условий не соблюдается стоимость пожертвования включается в состав налогооблагаемого дохода.

В состав внереализационных доходов включается рыночная стоимость ветоши, полученная при уничтожении мягкого инвентаря.

Расходы, определяются по данным налогового учета на основании оборотов по счетам налогового учета:

- Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- Н26 «Общехозяйственные расходы»

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов Центра, филиала (Статья 272 НК РФ).

Рекламные мероприятия осуществляются после получения разрешения от директора Центра, в филиалах Центра – руководителями филиалов. Расходы на рекламу через средства массовой информации, световую и наружную рекламу включаются в состав прочих расходов в целях налогообложения без ограничения. Расходы на иные виды рекламы включаются в состав расходов в целях налогообложения в размере, не превышающим 1 процента выручки от реализации медицинских услуг.

К представительским расходам ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций и частных лиц, участвующих в мероприятиях организуемых учреждением в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, а так же в целях продвижения имиджа организации в сфере оказания медицинской помощи.

К расходам на данные мероприятия относятся:

- Расходы на официальный прием или обслуживание делегаций (проживание, питание, аренда имущества необходимого для проведения мероприятий, иные расходы необходимые для проведения мероприятий);
- Расходы на обеспечение участников канцелярскими принадлежностями, памяtnыми сувенирами, изготовление рекламной продукции по тематике проводимого мероприятия;
- Расходы на транспортное обеспечение представителей делегации во время проведения мероприятий.

Для подтверждения обоснованности представительских расходов, ответственными лицами предоставляется следующий пакет документов:

- Приказ директора учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- Смета, план предстоящих расходов на мероприятие;
- Первичные документы, подтверждающие произведенные расходы.

Норматив принимаемых расходов устанавливается в соответствии с НК РФ.

Филиалы ежеквартально представляют в Центр нарастающим итогом налоговые регистры согласно Приложению № 37 для расчета и распределения налога на прибыль.

Расчет доли прибыли, приходящейся на каждое обособленное подразделение Центра определяется как средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда и средняя арифметическая величина удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества филиала соответственно в расходах на оплату труда и остаточной стоимости амортизируемого имущества Центра в целом.

Для раздельного учета облагаемых и необлагаемых НДС операций ввести следующие показатели в номер счета XXX.2.401.10.XXX «Доходы от оказания платных услуг»:

- по счету 121.2.401.10.000 с НДС – учитываются расходы в рамках облагаемых операций;
- по счету 131.2.401.10.000 с НДС – учитываются расходы в рамках облагаемых операций;
- по счету 131.2.401.10.000 без НДС – учитываются расходы в рамках необлагаемых операций.

Филиалы самостоятельно ведут книги продаж, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур с учетом пп.1 п.3 ст.169 НК РФ.

В случае оказания медицинских услуг физическим лицам счет-фактура составляется один раз в месяц (последним числом текущего месяца) и содержит суммарные (сводные) данные по указанным операциям, совершенным в течение месяца.

Филиалы ежеквартально не позднее 15 дней со дня окончания отчетного периода перечисляют НДС на лицевой счет ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России. В установленный НК РФ срок Центр перечисляет НДС в бюджет по месту постановки на учет.

Перечисление НДС производится в полном объеме начисленного налога без вычета сумм налога, предъявленного продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению операций.

Перечисление НДФЛ, страховых взносов, имущественных налогов производится в установленные законодательством сроки по реквизитам и КБК, установленным для перечисления Единого налогового платежа.

В срок не позднее 23 числа месяца следующего за отчетным филиалы представляют в Центр Уведомление об исчисленных сумм налогов, авансовых платежей по налогам, сборов и страховых взносов (ф. по КНД 1110355) для представления сводного Уведомления по месту регистрации головной организации.

Налоговые декларации представляются в установленные законодательством сроки в налоговую инспекцию по месту регистрации филиала.

В срок не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным филиалы представляют в Центр реестры платежных поручений по перечисленным налогам и страховым взносам.

Раздел 19. Порядок передачи дел при смене руководителя или лица ответственного за ведение бухгалтерского учета

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.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или ФМБА России, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи (Приложение № 38). Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля –
главный бухгалтер



Т. А. Гайдаева

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Код счета бухгалтерского учета				
	18 разряд	19-21	22	23	24-26
	КФО	код объекта учета	код аналити ческого учета	группа	вид
Вспомогательный					
Балансовые счета					
Нефинансовые активы					
Основные средства	2	101	0	0	000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101	2	0	000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101	2	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	2	101	2	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	2	101	2	4	410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101	2	5	000
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	2	101	2	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	2	101	2	5	410
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101	2	6	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	2	101	2	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	2	101	2	6	410
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101	2	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	2	101	2	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	2	101	2	8	410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	2	101	3	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2	101	3	4	310
Уменьшение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2	101	3	4	410
Транспортные средства-иное движимое имущество учреждения	2	101	3	5	000
Увеличение стоимости транспортных средств-иного движимого имущества учреждения	2	101	3	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств-иного движимого имущества учреждения	2	101	3	5	410
Инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество учреждения	2	101	3	6	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества учреждения	2	101	3	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества учреждения	2	101	3	6	410
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	2	101	3	7	000
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	2	101	3	7	310
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	2	101	3	7	410
Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения	2	101	3	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	2	101	3	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	2	101	3	8	410
Нематериальные активы	2	102	0	0	0
Нематериальные активы-особо ценное движимое имущество учреждения	2	102	2	0	000
Увеличение стоимости нематериальные активы-особо ценного движимого имущества учреждения	2	102	2	0	320
Уменьшение стоимости нематериальные активы-особо ценного движимого имущества учреждения	2	102	2	0	420
Программное обеспечение и базы данных -особо ценного движимого имущества учреждения	2	102	2	1	000
Увеличение программного обеспечения и баз данных-особо ценного движимого имущества учреждения	2	102	2	1	320
Уменьшение программного обеспечения и баз данных-особо ценного движимого имущества учреждения	2	102	2	1	420
Нематериальные активы-иное движимое имущество учреждения	2	102	3	0	000
Программное обеспечение и базы данных -иное движимое имущество учреждения	2	102	3	1	000
Увеличение программного обеспечения и баз данных-иного движимого имущества учреждения	2	102	3	1	320
Уменьшение программного обеспечения и баз данных-иного движимого имущества учреждения	2	102	3	1	420
Амортизация	2	104	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	2	104	2	0	000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	2	104	2	4	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	2	104	2	4	411
Амортизация транспортных средств-особо ценного движимого имущества	2	104	2	5	000
Уменьшение транспортных средств -особо ценного движимого имущества за счет амортизации	2	104	2	5	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря-особо ценного движимого имущества	2	104	2	6	000
Уменьшение инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря-особо ценного движимого имущества за счет амортизации	2	104	2	6	411
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	2	104	2	1	000
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных за счет амортизации- особо ценного движимого имущества учреждения	2	104	2	1	421
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2	104	3	4	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества	2	104	3	4	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	2	104	3	5	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	2	104	3	5	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущество учреждения	2	104	3	6	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущество учреждения	2	104	3	6	411
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	2	104	3	7	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	2	104	3	7	411
Амортизация прочих основных средств- иного движимого имущества учреждения	2	104	3	8	000

Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	2	104	3	8	411
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	2	104	3	1	000
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	2	104	3	1	411
Амортизация нематериальных активов-иного движимого имущества учреждения	2	104	3	9	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов-иного движимого имущества учреждения	2	104	3	9	421
Амортизация прав пользования активами	2	104	4	0	000
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	2	104	4	2	000
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за амортизации	2	104	4	2	450
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	2	104	4	4	000
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	2	104	4	4	450
Амортизация прав пользования транспортными средствами	2	104	4	5	000
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	2	104	4	5	450
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	2	104	4	6	000
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	2	104	4	6	450
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	2	104	4	8	000
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	2	104	4	8	450
Амортизация прав пользования нематериальными активами	2	104	6	0	000
Уменьшение стоимости прав пользования нематериальными активами за счет амортизации	2	104	6	0	450
Амортизация прав пользования программным обеспечением и баз данных	2	104	6	1	450
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и баз данных за счет амортизации	2	104	6	1	450
Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения	2	105	3	0	000
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	2	105	3	1	000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	2	105	3	1	341
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	2	105	3	1	441
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	2	105	3	2	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	2	342
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	2	442
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105	3	3	000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	3	343
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	3	443
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105	3	4	000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	4	344
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	4	444
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2	105	3	5	000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	5	345
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	5	445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105	3	6	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	6	346
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	2	105	3	6	446
Вложения в нефинансовые активы	2	106	0	0	000
Вложения в особо ценное движимое имущество	2	106	2	0	000
Вложения в основные средства-особо ценное движимое имущество	2	106	2	1	000
Увеличение вложений в основные средства-особо ценное движимое имущество	2	106	2	1	310
Уменьшение вложений в основные средства-особо ценное движимое имущество	2	106	2	1	410
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	2	106	2	1	000
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	2	106	2	1	310
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	2	106	2	1	410
Вложения в иное движимое имущество учреждения	2	106	3	0	000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	2	106	3	1	000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	2	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	2	106	3	1	410
Вложения в нематериальные активы- иное движимое имущество учреждения	2	106	3	2	000
Увеличение вложений в нематериальные активы- иное движимое имущество учреждения	2	106	3	2	320
Уменьшение вложений в нематериальные активы- иное движимое имущество учреждения	2	106	3	2	420
Вложения в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	2	106	3	4	000
Увеличение вложений в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	2	106	3	4	340
Уменьшение вложений в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	2	106	3	4	440
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	2	106	3	1	000
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	2	106	3	1	310
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	2	106	3	1	410
Вложения в программное обеспечение и базы данных	2	106	6	1	000
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных	2	106	6	1	352
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных	2	106	6	1	353
Вложение в биологические активы	2	106	0	7	000
Увеличение вложений в биологические активы	2	106	0	7	340
Уменьшение вложений в биологические активы	2	106	0	7	440
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	2	109	6	0	200
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109	6	0	000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (1)	2	109	6	0	200
Накладные расходы производства готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	2	109	7	0	000
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг (1)	2	109	7	0	200
Общехозяйственные расходы	2	109	8	0	000
Общехозяйственные расходы учреждения (1)	2	109	8	0	200
Права пользования активами	2	111	0	0	000
Права пользования нефинансовыми активами	2	111	4	0	000
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	2	111	4	2	000
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	2	111	4	2	351
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	2	111	4	2	451
Права пользования машинами и оборудованием	2	111	4	4	000
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	2	111	4	4	351
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	2	111	4	4	451
Права пользования транспортными средствами	2	111	4	5	000
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	2	111	4	5	351
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	2	111	4	5	451
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	2	111	4	6	000
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	2	111	4	6	351
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	2	111	4	6	451
Права пользования прочими основными средствами	2	111	4	8	000
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	2	111	4	8	351

Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	2	111	4	8	451
Обесценение нефинансовых активов	2	114	0	0	000
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	2	114	2	0	000
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	2	114	2	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	2	114	2	4	412
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	2	114	2	5	000
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	2	114	2	5	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	2	114	2	6	000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	2	114	2	6	412
Обесценение иного движимого имущества учреждения	2	114	3	0	000
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2	114	3	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	2	114	3	4	412
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	2	114	3	5	000
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	2	114	3	5	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	2	114	3	6	000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	2	114	3	6	412
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	2	114	3	8	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	2	114	3	8	412
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	2	114	3	1	000
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	2	114	3	1	420
Финансовые активы	2	200	0	0	000
Денежные средства учреждения	2	201	0	0	000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	201	1	0	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	201	1	1	000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	2	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	2	201	1	1	610
Денежные средства учреждения в кредитной организации	2	201	2	0	000
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	201	2	3	000
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	201	2	3	510
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	201	2	3	610
Денежные средства в кассе учреждения	2	201	3	0	000
Касса	2	201	3	4	000
Поступления средств в кассу учреждения	2	201	3	4	510
Выбытия средств из кассы учреждения	2	201	3	4	610
Денежные документы	2	201	3	5	000
Поступления денежных документов в кассу учреждения	2	201	3	5	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	2	201	3	5	610
Расчеты по доходам	2	205	0	0	000
Расчеты по доходам от собственности	2	205	2	0	000
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	2	205	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	2	205	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	2	205	2	1	660
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	2	205	3	0	000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	2	205	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	2	205	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	2	205	3	1	660
Расчеты по условным арендным платежам	2	205	3	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	205	3	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	205	3	5	660
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	205	5	0	000
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205	5	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205	5	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205	5	5	660
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	2	205	6	0	000
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	205	6	4	000
Увеличение дебиторской задолженности поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	205	6	4	563
Уменьшение дебиторской задолженности поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	205	6	4	663
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205	6	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205	6	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205	6	5	660
Расчеты по доходам от операций с активами	2	205	7	0	000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	205	7	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	205	7	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	205	7	1	660
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	205	7	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	205	7	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	205	7	4	660
Расчеты по прочим доходам	2	205	8	0	000
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	205	8	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	205	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	205	8	1	660
Расчеты по иным доходам	2	205	8	9	000
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	2	205	8	9	560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	2	205	8	9	660
Расчеты по выданным авансам	2	206	0	0	000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	206	1	0	000
Расчеты по заработной плате	2	206	1	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	2	206	1	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	2	206	1	1	667
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	206	1	2	000

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	209	4	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	209	4	1	660
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	209	4	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	209	4	3	565
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	209	4	3	665
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	209	4	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	209	4	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	209	4	4	660
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	209	7	0	000
Расчеты по ущербу основным средствам	2	209	7	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	209	7	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	209	7	1	660
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	209	7	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	209	7	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	209	7	4	660
Расчеты по иным доходам	2	209	8	0	000
Расчеты по недостачам денежных средств	2	209	8	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	2	209	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	2	209	8	1	660
Расчеты по иным доходам	2	209	8	9	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	209	8	9	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	209	8	9	660
Прочие расчеты с дебиторами (1)	2	210	0	0	000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	210	0	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	210	0	3	561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	210	0	3	661
Расчеты с прочими дебиторами	2	210	0	5	000
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	2	210	0	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	2	210	0	5	660
Обязательства	2	302	0	0	000
Расчеты по долговым обязательствам	2	301	1	0	000
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	2	301	1	4	000
Увеличение расчетов по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	2	302	1	4	710
Уменьшение расчетов по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	2	302	1	4	810
Расчеты по принятым обязательствам	2	302	2	0	000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	2	302	1	1	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	2	302	1	1	837
Расчеты по прочим несocциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	302	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несocциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	302	1	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несocциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	302	1	2	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2	302	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	2	302	1	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	2	302	1	3	837
Расчеты по прочим несocциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	302	1	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несocциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	302	1	4	737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несocциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	302	1	4	837
Расчеты по работам, услугам	2	302	2	0	000
Расчеты по услугам связи	2	302	2	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	2	302	2	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	2	302	2	1	830
Расчеты по транспортным услугам	2	302	2	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	2	302	2	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	2	302	2	2	830
Расчеты по коммунальным услугам	2	302	2	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	2	302	2	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	2	302	2	3	830
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	2	302	2	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	2	302	2	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	2	302	2	4	830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302	2	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	2	302	2	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	2	302	2	5	830
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302	2	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	2	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	2	302	2	6	830
Расчеты по страхованию	2	302	2	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	2	302	2	7	735
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	2	302	2	7	835
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	302	2	8	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	302	2	8	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	302	2	8	830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	2	302	3	0	000
Расчеты по приобретению основных средств	2	302	3	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	2	302	3	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	2	302	3	1	830
Расчеты по приобретению нематериальных активов	2	302	3	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	2	302	3	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	2	302	3	2	830
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302	3	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	2	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	2	302	3	4	830
Расчеты по приобретению биологических активов	2	302	3	6	000
Увеличение расчетов по приобретению биологических активов	2	302	3	6	730
Уменьшение расчетов по приобретению биологических активов	2	302	3	6	830
Расчеты по социальному обеспечению	2	302	6	0	000

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	2	302	6	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	2	302	6	4	737
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	2	302	6	4	837
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	302	6	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	302	6	5	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	302	6	5	837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	302	6	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	302	6	6	737
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	302	6	6	837
Расчеты по прочим расходам	2	302	9	0	000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302	9	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302	9	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302	9	3	830
Расчеты по другим экономическим санкциям	2	302	9	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	2	302	9	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	2	302	9	5	830
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	302	9	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	302	9	6	737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	302	9	6	837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	2	302	9	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	2	302	9	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	2	302	9	7	830
Расчеты по платежам в бюджеты	2	303	0	0	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2	303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	2	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	2	303	0	1	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2	303	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2	303	0	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2	303	0	2	831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2	303	0	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	2	303	0	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	2	303	0	4	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	2	303	0	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	2	303	0	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	2	303	0	5	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2	303	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2	303	0	6	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2	303	0	6	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	2	303	0	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	2	303	0	7	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	2	303	0	7	831
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	2	303	0	9	000
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	2	303	0	9	731
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	2	303	0	9	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2	303	1	0	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2	303	1	0	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2	303	1	0	831
Расчеты по налогу на имущество организаций	2	303	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	2	303	1	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	2	303	1	2	831
Расчеты по единому налоговому платежу	2	303	1	4	000
Увеличение задолженности по единому налоговому платежу	2	303	1	4	731
Уменьшение задолженности по единому налоговому платежу	2	303	1	4	831
Расчеты по единому страховому тарифу	2	303	1	5	000
Увеличение задолженности по единому страховому тарифу	2	303	1	5	731
Уменьшение задолженности по единому страховому тарифу	2	303	1	5	831
Расчеты с депонентами	2	304	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	2	304	0	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	2	304	0	2	837
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2	304	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	2	304	0	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	2	304	0	3	837
Внутриведомственные расчеты (1)	2	304	0	4	000
Расчеты с прочими кредиторами	2	304	0	6	000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	2	304	0	6	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	2	304	0	6	830
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2	304	6	6	000
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2	304	6	6	730
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2	304	6	6	830
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ (3)	2	400	0	0	000
Финансовый результат экономического субъекта	2	401	0	0	000
Доходы текущего финансового года	2	401	1	0	000

Доходы экономического субъекта	2	401	1	0	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2	401	1	6	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	2	401	1	7	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	401	1	8	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	2	401	1	9	100
Расходы текущего финансового года	2	401	2	0	000
Расходы экономического субъекта	2	401	2	0	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2	401	2	6	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	2	401	2	7	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	401	2	8	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	2	401	2	9	200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	2	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	2	401	4	0	100
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	2	401	4	1	100
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	2	401	4	9	100
Расходы будущих периодов	2	401	5	0	000
Резервы предстоящих расходов	2	401	6	0	000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ (4)	2	500	0	0	000
Санкционирование по текущему финансовому году	2	500	1	0	000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	2	500	2	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	2	500	3	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	2	500	4	0	000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	2	500	9	0	000
Обязательства	2	502	0	0	000
Обязательства на текущий финансовый год	2	502	1	0	000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2	502	2	0	000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	2	502	3	0	000
Обязательства на второй год, следующий за очередным	2	502	4	0	000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	2	502	9	0	000
Принятые обязательства	2	502	0	1	000
Принятые денежные обязательства	2	502	0	2	000
Принимаемые обязательства	2	502	0	7	000
Отложенные обязательства	2	502	0	9	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	2	504	0	0	000
Право на принятие обязательств	2	506	0	0	000
Утвержденный объем финансового обеспечения	2	507	0	0	000
Получено финансового обеспечения	2	508	0	0	000
Финансовые активы	2	200	0	0	000
Денежные средства учреждения	3	201	0	0	000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	3	201	1	0	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	3	201	1	1	000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	3	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	3	201	1	1	610
Прочие расчеты с кредиторами	3	304	0	0	000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	304	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	304	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	304	0	1	830
Вспомогательный	4	000	0	0	0
Балансовые счета					
Нефинансовые активы					
Основные средства	4	101	0	0	000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	4	101	1	0	000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	4	101	1	2	000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	4	101	1	2	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	4	101	1	2	410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101	2	0	000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101	2	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	101	2	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	101	2	4	410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101	2	5	000
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	101	2	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	101	2	5	410
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101	2	6	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	4	101	2	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	4	101	2	6	410
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101	2	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	101	2	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	101	2	8	410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	4	101	3	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	101	3	4	310
Уменьшение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	101	3	4	410
Транспортные средства-иное движимое имущество учреждения	4	101	3	5	000
Увеличение стоимости транспортных средств-иного движимого имущества учреждения	4	101	3	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств-иного движимого имущества учреждения	4	101	3	5	410
Инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество учреждения	4	101	3	6	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества учреждения	4	101	3	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества учреждения	4	101	3	6	410
Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения	4	101	3	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	4	101	3	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	4	101	3	8	410
Нематериальные активы	4	102	0	0	0
Нематериальные активы-особо ценное движимое имущество учреждения	4	102	2	0	000
Увеличение стоимости нематериальных активов-особо ценного движимого имущества учреждения	4	102	2	0	320
Уменьшение стоимости нематериальных активов-особо ценного движимого имущества учреждения	4	102	2	0	420
Программное обеспечение и базы данных-особо ценного движимого имущества учреждения	4	102	2	1	000
Увеличение программного обеспечения и баз данных-особо ценного движимого имущества учреждения	4	102	2	1	320
Уменьшение программного обеспечения и баз данных-особо ценного движимого имущества учреждения	4	102	2	1	420
Нематериальные активы-иное движимое имущество учреждения	4	102	3	0	000
Увеличение стоимости нематериальных активов-иного движимого имущества учреждения	4	102	3	0	320
Уменьшение стоимости нематериальных активов-иного движимого имущества учреждения	4	102	3	0	420
Программное обеспечение и базы данных-иного движимого имущества учреждения	4	102	3	1	000
Увеличение программного обеспечения и баз данных-иного движимого имущества учреждения	4	102	3	1	320

Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	4	106	3	1	000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	4	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	4	106	3	1	410
Вложения в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	4	106	3	4	000
Увеличение вложений в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	4	106	3	4	340
Уменьшение вложений в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	4	106	3	4	440
Вложения в программное обеспечение и базы данных	4	106	6	1	000
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных	4	106	6	1	352
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных	4	106	6	1	353
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	4	109	6	0	200
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109	6	0	000
Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг (1)	4	109	6	0	200
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	4	109	7	0	000
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг (1)	4	109	7	0	200
Общехозяйственные расходы	4	109	8	0	000
Общехозяйственные расходы учреждений (1)	4	109	8	0	200
Права пользования активами	4	111	0	0	000
Права пользования нефинансовыми активами	4	111	4	0	000
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	4	111	4	2	000
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	4	111	4	2	350
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	4	111	4	2	450
Права пользования машинами и оборудованием	4	111	4	4	000
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	4	111	4	4	350
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	4	111	4	4	450
Права пользования транспортными средствами	4	111	4	5	000
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	4	111	4	5	350
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	4	111	4	5	450
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	4	111	4	6	000
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	4	111	4	6	350
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	4	111	4	6	450
Права пользования прочими основными средствами	4	111	4	8	000
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	4	111	4	8	350
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	4	111	4	8	450
Обесценение нефинансовых активов	4	114	0	0	000
Обесценение недвижимого имущества учреждения	4	114	1	0	000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	4	114	1	2	000
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	4	114	1	2	412
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	4	114	2	0	000
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	114	2	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	4	114	2	4	412
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	114	2	5	000
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	4	114	2	5	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	4	114	2	6	000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	4	114	2	6	412
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	114	2	8	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	4	114	2	8	412
Обесценение иного движимого имущества учреждения	4	114	3	0	000
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	114	3	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	4	114	3	4	412
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	4	114	3	5	000
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	4	114	3	5	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	4	114	3	6	000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	4	114	3	6	412
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	4	114	3	8	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	4	114	3	8	412
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	4	114	3	1	000
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	4	114	3	1	450
Финансовые активы	4	200	0	0	000
Денежные средства учреждения	4	201	0	0	000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	4	201	1	0	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	4	201	1	1	000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	4	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	4	201	1	1	610
Денежные средства в кассе учреждения	4	201	3	0	000
Касса	4	201	3	4	000
Поступления средств в кассу учреждения	4	201	3	4	510
Выбытия средств из кассы учреждения	4	201	3	4	610
Денежные документы	4	201	3	5	000
Поступления денежных документов в кассу учреждения	4	201	3	5	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	4	201	3	5	610
Расчеты по доходам (2)	4	205	0	0	000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	4	205	3	0	000

Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	4	303	1	3	731
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	4	303	1	3	831
Расчеты по единому налоговому платежу	4	303	1	4	000
Уменьшение расчетов по единому налоговому платежу	4	303	1	4	731
Увеличение расчетов по единому налоговому платежу	4	303	1	4	831
Расчеты по единому страховому тарифу	4	303	1	5	000
Уменьшение расчетов по единому страховому тарифу	4	303	1	5	731
Увеличение расчетов по единому страховому тарифу	4	303	1	5	831
Расчеты с деponentами	4	304	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с деponentами	4	304	0	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с деponentами	4	304	0	2	837
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	4	304	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	4	304	0	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	4	304	0	3	837
Внутриведомственные расчеты (1)	4	304	0	4	000
Расчеты с прочими кредиторами	4	304	0	6	000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	4	304	0	6	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	4	304	0	6	830
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	304	6	6	000
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	304	6	6	730
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	304	6	6	830
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ (3)	4	400	0	0	000
Финансовый результат экономического субъекта	4	401	0	0	000
Доходы текущего финансового года	4	401	1	0	000
Доходы экономического субъекта	4	401	1	0	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	401	1	6	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	401	1	7	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	401	1	8	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	401	1	9	100
Расходы текущего финансового года	4	401	2	0	000
Расходы экономического субъекта	4	401	2	0	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	401	2	6	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	401	2	7	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	401	2	8	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	401	2	9	200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	4	401	4	0	100
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	401	4	1	100
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	4	401	4	9	100
Расходы будущих периодов	4	401	5	0	000
Резервы предстоящих расходов	4	401	6	0	000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ (4)	4	500	0	0	000
Санкционирование по текущему финансовому году	4	500	1	0	000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	4	500	2	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	4	500	3	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	4	500	4	0	000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	4	500	9	0	000
Обязательства	4	502	0	0	000
Обязательства на текущий финансовый год	4	502	1	0	000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502	2	0	000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	4	502	3	0	000
Обязательства на второй год, следующий за очередным	4	502	4	0	000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	4	502	9	0	000
Принятые обязательства	4	502	0	1	000
Принятые денежные обязательства	4	502	0	2	000
Принимаемые обязательства	4	502	0	7	000
Отложенные обязательства	4	502	0	9	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	4	504	0	0	000
Право на принятие обязательств	4	506	0	0	000
Утвержденный объем финансового обеспечения	4	507	0	0	000
Получено финансового обеспечения	4	508	0	0	000
Балансовые счета					
Нефинансовые активы					
Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения	5	105	3	0	000
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	5	105	3	1	000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	5	105	3	1	341
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	5	105	3	1	441
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	5	105	3	2	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	2	342
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	2	442
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	5	105	3	3	000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	3	343
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	3	443
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	5	105	3	4	000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	4	344
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	4	444
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	5	105	3	5	000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	5	345
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	5	445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	5	105	3	6	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	6	346
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	5	105	3	6	446
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	5	106	2	0	000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	5	106	2	1	000
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	5	106	2	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	5	106	2	1	410
Вложения в иное движимое имущество учреждения	5	106	3	0	000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	5	106	3	1	000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	5	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	5	106	3	1	410
Финансовые активы	5	200	0	0	000
Денежные средства учреждения	5	201	0	0	000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	5	201	1	0	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	5	201	1	1	000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	5	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	5	201	1	1	610

Денежные средства в кассе учреждения	5	201	3	0	000
Касса	5	201	3	4	000
Поступления средств в кассу учреждения	5	201	3	4	510
Выбытия средств из кассы учреждения	5	201	3	4	610
Расчеты по доходам	5	205	0	0	000
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	205	5	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	205	5	2	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	205	5	2	661
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	205	6	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	205	6	2	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	205	6	2	661
Расчеты по выданным авансам	5	206	0	0	000
Расчеты по авансам по работам, услугам	5	206	2	0	000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	5	206	2	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	5	206	2	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	5	206	2	5	660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	5	206	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	5	206	2	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	5	206	2	6	660
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	5	206	3	0	000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	5	206	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	5	206	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	5	206	3	1	660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	5	206	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	5	206	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	5	206	3	4	660
Расчеты с подотчетными лицами	5	208	0	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	5	208	1	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	5	208	1	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	5	208	1	1	667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	5	208	1	2	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по несоциальным выплатам персоналу в денежной	5	208	1	2	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в	5	208	1	2	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	5	208	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	5	208	2	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	5	208	2	6	667
Прочие расчеты с дебиторами	5	210	0	0	000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	5	210	0	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным	5	210	0	3	561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным	5	210	0	3	661
Обязательства	5	302	0	0	000
Расчеты по принятым обязательствам	5	302	1	0	000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	5	302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	5	302	1	1	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	5	302	1	1	837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	5	302	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной	5	302	1	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной	5	302	1	2	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	5	302	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	5	302	1	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	5	302	1	3	837
Расчеты по работам, услугам	5	302	2	0	000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	5	302	2	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	5	302	2	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	5	302	2	5	830
Расчеты по прочим работам, услугам	5	302	2	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	5	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	5	302	2	6	830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	5	302	3	0	000
Расчеты по приобретению основных средств	5	302	3	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	5	302	3	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	5	302	3	1	830
Расчеты по приобретению материальных запасов	5	302	3	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	5	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	5	302	3	4	830
Расчеты по платежам в бюджеты	5	303	0	0	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	5	303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	5	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	5	303	0	1	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	5	303	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	5	303	0	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	5	303	0	2	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5	303	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5	303	0	6	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5	303	0	6	831

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	5	303	0	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	5	303	0	7	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	5	303	0	7	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	5	303	1	0	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	5	303	1	0	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	5	303	1	0	831
Расчеты по единому налоговому платежу	5	303	1	4	000
Уменьшение расчетов по единому налоговому платежу	5	303	1	4	731
Увеличение расчетов по единому налоговому платежу	5	303	1	4	831
Расчеты по единому страховому тарифу	5	303	1	5	000
Уменьшение расчетов по единому страховому тарифу	5	303	1	5	731
Увеличение расчетов по единому страховому тарифу	5	303	1	5	831
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	5	304	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	5	304	0	3	731
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	5	304	0	3	831
Внутриведомственные расчеты (1)	5	304	0	4	000
Расчеты с прочими кредиторами	5	304	0	6	000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	5	304	0	6	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	5	304	0	6	830
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	5	304	6	6	000
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	5	304	6	6	730
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	5	304	6	6	830
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ (3)	5	400	0	0	000
Финансовый результат экономического субъекта	5	401	0	0	000
Доходы текущего финансового года	5	401	1	0	000
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	5	401	1	6	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	5	401	1	7	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	5	401	1	8	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	5	401	1	9	100
Расходы текущего финансового года	5	401	2	0	000
Расходы экономического субъекта	5	401	2	0	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	5	401	2	6	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	5	401	2	7	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	5	401	2	8	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	5	401	2	9	200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	5	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	5	401	4	0	100
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	5	401	4	1	100
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	5	401	4	9	100
Расходы будущих периодов	5	401	5	0	000
Резервы предстоящих расходов	5	401	6	0	000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ (4)	5	500	0	0	000
Санкционирование по текущему финансовому году	5	500	1	0	000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	500	2	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	500	3	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	500	4	0	000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	500	9	0	000
Обязательства	5	502	0	0	000
Обязательства на текущий финансовый год	5	502	1	0	000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	502	2	0	000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	502	3	0	000
Обязательства на второй год, следующий за очередным	5	502	4	0	000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	502	9	0	000
Принятые обязательства	5	502	0	1	000
Принятые денежные обязательства	5	502	0	2	000
Принимаемые обязательства	5	502	0	7	000
Отложенные обязательства	5	502	0	9	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	504	0	0	000
Право на принятие обязательств	5	506	0	0	000
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	507	0	0	000
Получено финансового обеспечения	5	508	0	0	000
Вспомогательный	7	000	0	0	0
Балансовые счета					
Нефинансовые активы					
Основные средства	7	101	0	0	000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	7	101	2	0	000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	7	101	2	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7	101	2	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7	101	2	4	410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	7	101	3	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7	101	3	4	310
Уменьшение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7	101	3	4	410
Транспортные средства-иное движимое имущество учреждения	7	101	3	5	000
Увеличение стоимости транспортных средств-иного движимого имущества учреждения	7	101	3	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств-иного движимого имущества учреждения	7	101	3	5	410
Инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество учреждения	7	101	3	6	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества учреждения	7	101	3	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества учреждения	7	101	3	6	410
Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения	7	101	3	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	7	101	3	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	7	101	3	8	410
Нематериальные активы	7	102	3	0	000
Нематериальные активы-иное движимое имущество учреждения	7	102	3	0	320
Увеличение стоимости нематериальных активов-иного движимого имущества учреждения	7	102	3	0	420
Уменьшение стоимости нематериальных активов-иного движимого имущества учреждения	7	102	3	0	420
Программное обеспечение и базы данных-особо ценного движимого имущества учреждения	7	102	3	1	000
Увеличение программного обеспечения и баз данных-особо ценного движимого имущества учреждения	7	102	3	1	320
Уменьшение программного обеспечения и баз данных-особо ценного движимого имущества учреждения	7	102	3	1	420
Амортизация					

Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	7	104	2	0	000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7	104	2	4	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7	104	2	4	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7	104	3	4	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7	104	3	4	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7	104	3	5	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7	104	3	5	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущество учреждения	7	104	3	6	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущество учреждения	7	104	3	6	411
Амортизация прочих основных средств- иного движимого имущества учреждения	7	104	3	8	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств- иного движимого имущества учреждения	7	104	3	8	411
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7	104	3	1	000
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7	104	3	1	411
Амортизация прав пользования активами	7	104	4	0	000
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	104	4	2	000
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за амортизации	7	104	4	2	450
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7	104	4	4	000
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	7	104	4	4	450
Амортизация прав пользования транспортными средствами	7	104	4	5	000
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	7	104	4	5	450
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	104	4	6	000
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	7	104	4	6	450
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7	104	4	8	000
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	7	104	4	8	450
Амортизация прав пользования нематериальными активами	7	104	6	0	000
Уменьшение стоимости прав пользования нематериальными активами за счет амортизации	7	104	6	0	450
Амортизация прав пользования программного обеспечения и баз данных	7	104	6	0	000
Уменьшение стоимости прав программного обеспечения и баз данных за счет амортизации	7	104	6	1	450
Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения	7	105	3	0	000
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	7	105	3	1	000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	7	105	3	1	341
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	7	105	3	1	441
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7	105	3	2	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	2	342
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	2	442
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7	105	3	3	000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	3	343
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	3	443
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7	105	3	4	000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	4	344
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	4	444
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7	105	3	5	000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	5	345
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	5	445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7	105	3	6	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	6	346
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	7	105	3	6	446
Вложения в особо ценное движимое имущество	7	106	2	0	000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	7	106	2	1	000
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	7	106	2	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	7	106	2	1	410
Вложения в иное движимое имущество учреждения	7	106	3	0	000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7	106	3	1	000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7	106	3	1	410
Вложения в нематериальные активы- иное движимое имущество учреждения	7	106	3	2	000
Увеличение вложений в нематериальные активы- иное движимое имущество учреждения	7	106	3	2	320
Уменьшение вложений в нематериальные активы- иное движимое имущество учреждения	7	106	3	2	420
Вложения в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	7	106	3	4	000
Увеличение вложений в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	7	106	3	4	340
Уменьшение вложений в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	7	106	3	4	440
Вложения в программное обеспечение и базы данных	7	106	6	1	000
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных	7	106	6	1	352
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных	7	106	6	1	353
Прямые затраты на изготовление готовой продукции,выполнение работ,оказание услуг	7	109	6	0	200
Себестоимость готовой продукции,работ,услуг	7	109	6	0	000
Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг (1)	7	109	6	0	200
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	7	109	7	0	000
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг (1)	7	109	7	0	200
Общехозяйственные расходы	7	109	8	0	000
Общехозяйственные расходы учреждений (1)	7	109	8	0	200
Права пользования активами	7	111	0	0	000
Права пользования нефинансовыми активами	7	111	4	0	000
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	111	4	2	000
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	111	4	2	350
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	111	4	2	450
Права пользования машинами и оборудованием	7	111	4	4	000
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	7	111	4	4	350
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	7	111	4	4	450

Права пользования транспортными средствами	7	111	4	5	000
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	7	111	4	5	350
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	7	111	4	5	450
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	111	4	6	000
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	111	4	6	350
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	111	4	6	450
Права пользования прочими основными средствами	7	111	4	8	000
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	7	111	4	8	350
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	7	111	4	8	450
Обесценение нефинансовых активов	7	114	0	0	000
Обесценение иного движимого имущества учреждения	7	114	3	0	000
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7	114	3	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	7	114	3	4	412
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7	114	3	5	000
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	7	114	3	5	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7	114	3	6	000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	7	114	3	6	412
Обесценения прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7	114	3	8	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	7	114	3	8	412
Финансовые активы	7	200	0	0	000
Денежные средства учреждения	7	201	0	0	000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	7	201	1	0	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	7	201	1	1	000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	7	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	7	201	1	1	610
Денежные средства учреждения в кредитной организации	7	201	2	0	000
Денежные средства в кассе учреждения	7	201	3	0	000
Касса	7	201	3	4	000
Поступления средств в кассу учреждения	7	201	3	4	510
Выбытия средств из кассы учреждения	7	201	3	4	610
Денежные документы	7	201	3	5	000
Поступления денежных документов в кассу учреждения	7	201	3	5	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	7	201	3	5	610
Расчеты по доходам (2)	7	205	0	0	000
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	7	205	3	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	7	205	3	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	7	205	3	2	660
Расчеты по доходам от операций с активами	7	205	7	0	000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	7	205	7	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	7	205	7	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	7	205	7	1	660
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	7	205	7	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	7	205	7	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	7	205	7	4	660
Расчеты по прочим доходам	7	205	8	0	000
Расчеты по невыясненным поступлениям	7	205	8	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	7	205	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	7	205	8	1	660
Расчеты по иным доходам	7	205	8	9	000
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	7	205	8	9	560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	7	205	8	9	660
Расчеты по выданным авансам (2)	7	206	0	0	000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	7	206	1	0	000
Расчеты по оплате труда	7	206	1	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	7	206	1	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	7	206	1	1	660
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	7	206	1	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	7	206	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	7	206	1	2	660
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	7	206	1	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	7	206	1	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	7	206	1	3	660
Расчеты по авансам по работам, услугам	7	206	2	0	000
Расчеты по авансам по услугам связи	7	206	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	7	206	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	7	206	2	1	660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	7	206	2	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	7	206	2	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	7	206	2	2	660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	7	206	2	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	7	206	2	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	7	206	2	3	660
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	7	206	2	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	7	206	2	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	7	206	2	4	660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	7	206	2	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	7	206	2	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	7	206	2	5	660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	7	206	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	7	206	2	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	7	206	2	6	660
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	7	206	3	0	000

Расчеты по авансам по приобретению основных средств	7	206	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	7	206	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	7	206	3	1	660
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	7	206	3	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	7	206	3	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	7	206	3	2	660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	7	206	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	7	206	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	7	206	3	4	660
Расчеты с подотчетными лицами	7	208	0	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	5	208	1	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	5	208	1	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	5	208	1	1	667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	7	208	1	2	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	7	208	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	7	208	1	2	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	7	208	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	7	208	2	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	7	208	2	6	667
Расчеты по ущербу и иным доходам (2)	7	209	0	0	000
Расчеты по компенсации затрат	7	209	3	0	000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	7	209	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	7	209	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	7	209	3	4	660
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	7	209	4	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	7	209	4	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	7	209	4	4	660
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	7	209	7	0	000
Расчеты по ущербу основным средствам	7	209	7	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	7	209	7	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	7	209	7	1	660
Расчеты по ущербу материальных запасов	7	209	7	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	7	209	7	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	7	209	7	4	660
Расчеты по иным доходам	7	209	8	0	000
Расчеты по недостачам денежных средств	7	209	8	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	7	209	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	7	209	8	1	660
Прочие расчеты с дебиторами	7	210	0	0	000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	7	210	0	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	7	210	0	3	561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	7	210	0	3	661
Расчеты с прочими дебиторами	7	210	0	5	000
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	7	210	0	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	7	210	0	5	660
Обязательства	7	302	0	0	000
Расчеты по принятым обязательствам	7	302	2	0	000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	7	302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	7	302	1	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	7	302	1	1	830
Расчеты по прочим выплатам	7	302	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	7	302	1	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	7	302	1	2	830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	7	302	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	7	302	1	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	7	302	1	3	830
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	7	302	1	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	7	302	1	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	7	302	1	4	830
Расчеты по работам, услугам	7	302	2	0	000
Расчеты по услугам связи	7	302	2	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	7	302	2	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	7	302	2	1	830
Расчеты по транспортным услугам	7	302	2	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	7	302	2	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	7	302	2	2	830
Расчеты по коммунальным услугам	7	302	2	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	7	302	2	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	7	302	2	3	830
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	7	302	2	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	7	302	2	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	7	302	2	4	830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	7	302	2	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	7	302	2	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	7	302	2	5	830
Расчеты по прочим работам, услугам	7	302	2	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	7	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	7	302	2	6	830
Расчеты по страхованию	7	302	2	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	7	302	2	7	735
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	7	302	2	7	835
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	7	302	3	0	000
Расчеты по приобретению основных средств	7	302	3	1	000

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	7	302	3	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	7	302	3	1	830
Расчеты по приобретению нематериальных активов	7	302	3	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	7	302	3	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	7	302	3	2	830
Расчеты по приобретению материальных запасов	7	302	3	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	7	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	7	302	3	4	830
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	7	302	6	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	7	302	6	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	7	302	6	6	830
Расчеты по прочим расходам	7	302	9	5	000
Расчеты по другим экономическим санкциям	7	302	9	5	730
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	7	302	9	5	830
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	7	302	9	5	830
Расчеты по платежам в бюджеты	7	303	0	0	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	7	303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	7	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	7	303	0	1	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	7	303	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	7	303	0	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	7	303	0	2	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	7	303	0	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	7	303	0	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	7	303	0	5	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	7	303	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	7	303	0	6	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	7	303	0	6	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	7	303	0	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	7	303	0	7	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	7	303	0	7	831
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	7	303	0	9	000
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	7	303	0	9	731
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	7	303	0	9	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	7	303	1	0	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	7	303	1	0	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	7	303	1	0	831
Расчеты по налогу на имущество организаций	7	303	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	7	303	1	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	7	303	1	2	831
Расчеты по земельному налогу	7	303	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	7	303	1	3	731
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	7	303	1	3	831
Расчеты по единому налоговому платежу	5	303	1	4	000
Уменьшение расчетов по единому налоговому платежу	5	303	1	4	731
Увеличение расчетов по единому налоговому платежу	5	303	1	4	831
Расчеты по единому страховому тарифу	5	303	1	5	000
Уменьшение расчетов по единому страховому тарифу	5	303	1	5	731
Увеличение расчетов по единому страховому тарифу	5	303	1	5	831
Расчеты с депонентами	7	304	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	7	304	0	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	7	304	0	2	837
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	7	304	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	7	304	0	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	7	304	0	3	837
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	7	304	0	4	000
Внутриведомственные расчеты	7	304	0	4	500
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	7	304	0	4	510
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	7	304	0	4	600
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	7	304	0	4	610
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	7	304	0	6	000
Расчеты с прочими кредиторами	7	304	0	6	730
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	7	304	0	6	830
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	7	304	0	6	830
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	7	304	6	6	000
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	7	304	6	6	730
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	7	304	6	6	830
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ (3)	7	400	0	0	000
Финансовый результат экономического субъекта	7	401	0	0	000
Доходы текущего финансового года	7	401	1	0	000
Доходы экономического субъекта	2	401	1	0	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2	401	1	6	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	2	401	1	7	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	401	1	8	100

Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	2	401	1	9	100
Расходы текущего финансового года	2	401	2	0	000
Расходы экономического субъекта	2	401	2	0	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2	401	2	6	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	2	401	2	7	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	401	2	8	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	2	401	2	9	200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	2	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	2	401	4	0	100
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	2	401	4	1	100
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	2	401	4	9	100
Расходы будущих периодов	2	401	5	0	000
Резервы предстоящих расходов	2	401	6	0	000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ (4)	7	500	0	0	000
Санкционирование по текущему финансовому году	7	500	1	0	000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	7	500	2	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	7	500	3	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	7	500	4	0	000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	7	500	9	0	000
Обязательства	7	502	0	0	000
Обязательства на текущий финансовый год	7	502	1	0	000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	7	502	2	0	000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	7	502	3	0	000
Обязательства на второй год, следующий за очередным	7	502	4	0	000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	7	502	9	0	000
Принятые обязательства	7	502	0	1	000
Принятые денежные обязательства	7	502	0	2	000
Принимаемые обязательства	7	502	0	7	000
Отложенные обязательства	7	502	0	9	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	7	504	0	0	000
Право на принятие обязательств	7	506	0	0	000
Утвержденный объем финансового обеспечения	7	507	0	0	000
Получено финансового обеспечения	7	508	0	0	000
Забалансовые счета					
Имущество, полученное в пользование	2,4,7	01			
Материальные ценности на хранении	2,4,7	02			
Бланки строгой отчетности	2,4,7	03			
Сомнительная задолженность	2,4,7	04			
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	4,5	05			
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	2	07			
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	2,4,7	09			
Обеспечение исполнения обязательств	2,4	10			
Поступления денежных средств	2,3,4,5,7	17			
Выбытия денежных средств	2,3,4,5,7	18			
Задолженность, невостребованная кредиторами	2,4,7	20			
Основные средства в эксплуатации	2,4,7	21			
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	4,5	22			
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	2,4	25			
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	2,4	26			
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	2,4,7	27			
Учет карт (SIM-карт, дебетовых карт, топливных карт)	2	28			
Счета налогового учета					
Основные средства	2	H01			
Амортизация основных средств	2	H02			
Нематериальные активы	2	H04			
Амортизация нематериальных активов	2	H05			
Вложения во внеоборотные активы	2	H08			
Материалы	2	H10			
Вложения в материальные запасы	2	H15			
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	H20			
Прямые расходы производства	2	H20.01			
Косвенные расходы производства	2	H20.02			
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	2	H25			
Прямые накладные расходы	2	H25.01			
Косвенные накладные расходы	2	H25.02			
Общехозяйственные расходы	2	H26			
Прямые общехозяйственные расходы	2	H26.01			
Косвенные общехозяйственные расходы	2	H26.02			
Издержки обращения	2	H44			
Расчеты по социальному страхованию	2	H69			
Расходы на оплату труда	2	H70			
Доходы и расходы по обычным видам деятельности	2	H90			
Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	2	H90.01			
Транспортные расходы	2	H90.05			
Косвенные расходы	2	H90.06			
Прибыль / убыток от продаж	2	H90.09			
Прочие доходы и расходы	2	H91			
Прочие доходы	2	H91.01			
Прочие расходы	2	H91.02			
Сальдо прочих доходов и расходов	2	H91.09			
Резервы предстоящих расходов	2	H96			
Расходы будущих периодов	2	H97			
Прибыли и убытки	2	H99			
Касса	2	НД			
Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	2	НЕ			
Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	2	НЕ.01			
Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	2	НЕ.02			
Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	2	НЕ.03			
Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	2	НЕ.04			
Внерезидентские расходы, не учитываемые в целях налогообложения	2	НЕ.05			
Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	2	НЕ.06			
Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	2	НПВ			
Финансирование	2	ФИН			

Примечание:

(1) Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания

(2). По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020900000, 021003000, 021005000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000, 030406000), обороты по которым содержат в 24-26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", в 26 разряде номера счета третьего разряда отражается классификация институциональных единиц соответствующих подстатей КОСГУ

(3) В разделе Финансовый результат 24-26 разряд номера счета формируется по соответствующим аналитическим по видам поступлений и выбытий, увеличений и уменьшений объекта учета согласно кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в зависимости от их экономического содержания в соответствии с действующим законодательством.

(4). В разделе Санкционирование 24-26 разряд номера счета формируется в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля - главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

РЕЕСТР
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

за _____ 20___ г.

КОДЫ

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид документа _____

(приходные/расходные)

Материально ответственное лицо _____

1	2	3	4	5	6
Наименование контрагента	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Принято/непринято	Примечание

Всего принято документов _____ (цифрами и прописью)

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20___ г.

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20___ г.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля - главный бухгалтер

T. A. Gaydava

Т. А. Гайдаева

Регламент документооборота

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Контроль за правильностью оформления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающих сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) учреждения осуществляется отделом бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерией).

Все требования главного бухгалтера и (или) работника бухгалтерской службы, ответственного за соответствующий учетный блок (далее работник бухгалтерии) к порядку оформления учетных документов, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

Требования главного бухгалтера и (или) работников бухгалтерии, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов по приведению документов в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к исполнению не позднее трехдневного срока с момента обнаружения дефектов в оформлении.

Отдел экономики, планирования и финансирования

1. Соглашение о предоставлении субсидий на выполнение госзадания – на следующий день после даты утверждения в системе «Электронный бюджет»;
2. Соглашение о предоставлении целевых субсидий – на следующий день после даты утверждения в системе «Электронный бюджет»;
3. План финансово-хозяйственной деятельности (изменения к нему) – на следующий день после даты утверждения в системе «Электронный бюджет»;

Канцелярия

5. Приказы по основной деятельности – не позднее следующего дня с момента подписания Директором Центра размещаются в электронном хранилище.

Отдел организации закупок и проведения конкурсов (торгов):

6. Контракты по предоставлению услуг, приобретению товарно-материальных ценностей, производству работ – на следующий день после даты их подписания. Контракты предоставляются в виде оригиналов со всеми приложениями.

Отдел маркетинга и предпринимательской деятельности

7. Копии договоров (дополнительные соглашения) с заказчиками на оказание медицинских услуг - в трехдневный срок после даты их подписания.

Отдел по работе с персоналом и кадровой политике, отдел кадров

8. Приказы по личному составу, отпускам, командировкам и о поощрениях не позднее следующего дня с момента подписания Директором Центра, главным врачом.

Руководители структурных подразделений и ответственные лица

9. Утвержденные (подписанные с двух сторон и скрепленные печатями) акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, требования-накладные, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций не позднее следующего дня после их подписания.
10. Старшие медсестры отделений ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным предоставляют оборотную ведомость об израсходованных медикаментах и

ИМН за предыдущий месяц, утвержденную Приложением к Учетной политике.

11. Меню-требования на выдачу продуктов питания (в разрезе источников финансирования по ф. 0504202) со склада на пищеблок предоставляет диетсестра ежедневно до 16 час. 00 мин.

12. Табели учета рабочего времени, проверенные и подписанные работниками отдела экономики, планирования и финансирования и отделом кадров :

за 1 половину месяца - не позднее 15 числа отчетного месяца;

за 2 половину месяца - не позднее 25 числа отчетного месяца

Отдел учета и медицинской статистики

13. Счета и акты приема-передачи данных о пролеченных больных по ОМС - не позднее 2-го числа месяца следующего за отчетным.

14. Реестр передачи сведений о пролеченных пациентах на возмездной основе в РКБ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России - еженедельно

2. Настоящий регламент документооборота доводится до ответственных лиц всех структурных подразделений ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России и РКБ.

Электронный документооборот

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

Обмен первичными бухгалтерскими электронными документами осуществляют сотрудники учреждения с правом подписи электронных документов на своих рабочих местах по маршруту заданному в программном продукте.

Для выполнения данных функций сотрудникам, участвующим в ЭДО производится генерация простой электронной подписи (далее-ЭП), а в случае необходимости организуется получение электронно-цифровой подписи (далее-ЭЦП)

К учету принимаются первичные электронные документы подписанные ЭЦП.

Хранение документов

16. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции, возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения;

- работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив.

Хранение документов в архиве организуется руководителем.

Срок хранения первичных (сводных) бухгалтерских документов и регистров на бумажном носителе и в электронном виде определяется согласно приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. г. №236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года за который они составлены.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
по ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России**

Наименование документа (номер формы по ОКУД/номер приложения к УП, которым данная форма утверждена)	Создание документа		Проверка и обработка документа		Срок исполнения
	Ответственный исполнитель	Срок представления в бухгалтерию	проверку	За обработку в бухгалтерском учете	
1	2	3	4	5	6
Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Начальник отдела экономики, планирования и финансирования	На следующий день после даты подписания в системе «Электронный бюджет»	-	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня с даты получения соглашения
Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса РФ	Начальник отдела экономики, планирования и финансирования	На следующий день после даты подписания в системе «Электронный бюджет»	-	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня с даты получения соглашения
План финансово-хозяйственной деятельности (изменения к нему)	Начальник отдела экономики, планирования и финансирования	На следующий день после даты подписания в системе «Электронный бюджет»	-	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня с даты получения ПФХД
Приказы по основной деятельности	Заведующий канцелярией	Не позднее следующего дня с момента подписания Директором Центра размещаются в электронном хранилище	-	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	По срокам указанных в приказах
Приказы (распоряжения) - о приеме работника (работников) на работу (0301001,0301015); - о переводе работника (работников) на другую работу	Ведущий специалист по кадрам Специалист по кадрам	не позднее следующего дня с момента подписания Директором Центра, главным врачом.	-	Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, Бухгалтер группы по расчетам с рабочими и служащими, бухгалтер	По срокам указанных в приказах

<p>(0301004,0301018); -о предоставлении работнику отпусков (работникам) (0301005,03011019); -о направлении работника (работников) в командировку (0301022,0301023); -о прекращении (расторжении) с работником (работниками) трудового договора (0301006,0301021); -о поощрении работника (работников) (0301026, 0301027); -приказ о передаче материальных ценностей при предоставлении материально-ответственному лицу отпусков на основании рапорта (приложение 22)</p>	<p>Экономист, ведущий экономист отдела организации закупок и проведения конкурсов (торгов)</p>	<p>на следующий день после даты их подписания.</p>	<p>Экономист Бухгалтер по финансовому учету</p>	<p>Экономист, Бухгалтер по финансовому учету</p>	<p>Не позднее следующего дня с даты получения контрактов</p>
<p>Приходный кассовый ордер (0310001)</p>	<p>Старший кассир</p>	<p>По мере свершения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля- главный бухгалтер</p>	<p>Старший кассир</p>	<p>Ежедневно</p>
<p>Расходный кассовый ордер (0310002)</p>	<p>Старший кассир</p>	<p>По мере свершения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля- главный бухгалтер</p>	<p>Старший кассир</p>	<p>Ежедневно</p>
<p>Платежная ведомость (0504403)</p>	<p>Бухгалтер группы по расчетам с рабочими и служащими Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими</p>	<p>За день до срока выплаты денежных средств по платежной ведомости</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля- главный бухгалтер</p>	<p>Старший кассир</p>	<p>Не позднее 5 дней после даты срока выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю половины месяца</p>
<p>Заявление на выдачу денежных</p>	<p>Командированное</p>	<p>За три дня до выезда</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>Ведущий бухгалтер по</p>	<p>По мере свершения</p>

средств в подотчет (Приложение 29)	лицо, сотрудник, имеющий право на получение денежных средств на хозяйственные нужды	в командировку или необходимости закупки	по финансовому учету, бухгалтер по финансовому учету	финансовому учету, бухгалтер по финансовому учету, старший кассир	факта хозяйственной жизни
Кассовая книга (0504514)	Старший кассир	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля- главный бухгалтер	Старший кассир	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным
Отчет о по движению бланков строгой отчетности (БСО) (приложение 28)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Старший кассир	Старший кассир	Не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным
Счет, счет-фактура, управленческий передаточный документ, товарная накладная (ТОРГ-12 ф.0330212), акт приемки товара, работ или услуг (акт экспертизы)	контрагент	Согласно условий контрактов	- Зав. складом - Зав. аптекой	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Счет, счет-фактура, акты выполненных работ, оказанных услуг, управленческий передаточный документ, акт приемки товара, работ или услуг (акт экспертизы)	контрагент	Согласно условий контрактов	Руководители структурных подразделений	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	Диетсестра	ежедневно	Бухгалтер по учету и калькуляции продуктов питания	Бухгалтер по учету и калькуляции продуктов питания	ежедневно
Путевой лист (приложение 22)	Диспетчер	10-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	До 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом
Отчет о расходе ГСМ (приложение 23)	Диспетчер	10-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Материально-ответственные лица	01-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Оборотная ведомость (медикаменты и ИМН)	Материально-ответственные лица	05-е число месяца, следующего за	Бухгалтер по учету материальных	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с

(приложение 21)		отчетным периодом	ценностей		даты получения надлежаще оформленного документа
Отчет о движении лекарственных средств в отделениях из МИС «Электронная медицина» с протаскированными требованиями –накладными за отчетный месяц	Зав. аптекой	03-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Дефектная ведомость (приложение 15), акт списания материальных ценностей при ремонте(приложение 16), акт о замене элемента основного средства (приложение 17), акт списания материалов на увеличение основного средства (приложение 19), ведомость расхода материалов (приложение 24), акт установки материальных ценностей (приложение 18),	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (0504102)	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Накладная на отпуск материалов на сторону (0504205)	Зав.складом, Зав.аптекой	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Акт изготовления основного средства хозяйственным способом (приложение 13) и акт изготовления основного средства из основного средства и материальных запасов	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по учету основных средств Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету основных средств Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа

(приложение 14) Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (0504104)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Акт о списании автотранспортных средств (0504105)	Заведующий гаражом	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Извещение (0504805)	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств, Контрагент	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств,	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств,	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств,	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Инвентаризационная (сличительная) опись по объектам нефинансовых активов (0504087)	Материально-ответственные лица	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств,	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств,	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств,	Согласно приказа о проведении инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Материально-ответственные лица	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств,	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств,	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей Бухгалтер по учету основных средств,	Согласно приказа о проведении инвентаризации
Реестр передачи сведений о пролеченных пациентах на возмездной основе в РКБ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России (на бумажном и электронном носителе для загрузки в программу ВАНOSBuh, DSKURPBuh)	Специалист отдела учета и медицинской статистики	За первую половину месяца не позднее 15 числа месяца и за вторую половину месяца не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	В течение 2 рабочих дней
Итоговый отчет о работе ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России	Специалист отдела учета и	За первую половину месяца не позднее 15	Ведущий бухгалтер по финансовому	Ведущий бухгалтер по финансовому	Ведущий бухгалтер по финансовому	В течение 2 рабочих дней

по ДМС и хозрасчету (на бумажном и электронном носителе в формате для загрузки в программу АмбВАВuh)	медицинской статистики	числа месяца и за вторую половину месяца не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	учету	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	В течение 2 рабочих дней
Счет (приложение 33) и акт об оказании услуг (приложение 34)	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	В течение 2 рабочих дней
Акт о рассмотрении претензии контрагентов (страховых компаний, организаций) по оказанным медицинским услугам	Специалист по маркетингу отдела маркетинга и предпринимательской деятельности	В течение 10 рабочих дней с момента получения сведений	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер группы по финансовому учету, бухгалтер по учету материальных ценностей	20-е число, следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля –главный бухгалтер	Бухгалтер группы по финансовому учету, Бухгалтер по учету материальных ценностей	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Счета и акты приема-передачи данных о пролеченных больных по ОМС	Специалист отдела учета и медицинской статистики	Не позднее 2-го числа месяца следующего за отчетным	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – заместитель главного бухгалтера	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2-го числа месяца следующего за отчетным
Табели учета рабочего времени за 1-ю половину месяца (приложение 32)	Руководители структурных подразделений	не позднее 15 числа отчетного месяца	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	20-ое число отчетного месяца
Табели учета рабочего времени за 2-ю половину месяца(приложение 32)	Руководители структурных подразделений	не позднее 25 числа отчетного месяца	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	5-ое число месяца следующего за отчетным
Карточка-справка (0504417) за отчетный год	Бухгалтер группы по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 01 марта года следующего за отчетным	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	-
Талон с номером электронного листка нетрудоспособности	Отдел по работе с персоналом и кадровой политике, отдел кадров РКБ	Еженедельно	Бухгалтер группы по расчетам с рабочими и служащими	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 2-ти рабочих дней с даты получения
Декларации по налогу на	Главный бухгалтер	20-е число,	Начальник отдела	Начальник отдела	25-е число,

прибыль филиала с приложением 37	филиала	следующее за отчетным кварталом	бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля- главный бухгалтер	бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля- главный бухгалтер	следующее за отчетным кварталом
Декларации по налогу на добавленную стоимость	Главный бухгалтер филиала	20-е число, следующее за отчетным кварталом	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля- главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	20-е число, следующее за отчетным кварталом

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля- главный бухгалтер *Т.А. Гайдаева* Т.А. Гайдаева

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов и регистров

Вид документов (форма документа по ОКУД)	Должность работника	Примечание
Заявка на кассовый расход (0531801)	Директор	Первая подпись
Платежные ведомости (0504403)	И.о. директора (на время отсутствия директора)	Первая подпись
Справки о заработной плате сотрудников	Зам. директора по экономическим вопросам	Первая подпись
Доверенности на получение материальных ценностей (М-2)	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – главный бухгалтер	Вторая подпись
	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – заместитель главного бухгалтера	Вторая подпись
Кассовые документы - приходные ордера (0310001)	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – главный бухгалтер	Первая подпись
	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – заместитель главного бухгалтера	Первая подпись
	Старший кассир	Исполнитель
- расходные ордера (0310002)	Директор	Первая подпись
	И.о. директора (на время отсутствия директора)	Первая подпись
	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – главный бухгалтер	Вторая подпись
	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – заместитель главного бухгалтера	Вторая подпись
	Старший кассир	Исполнитель
Табели учета рабочего времени (приложение 32)	Директор, заместители директора, главный врач, заведующий консультативно-диагностической поликлиникой РКБ	Утверждает
	Руководители подразделений (начальники отделов, служб)	Подписывают
Счета-фактуры, универсальные передаточные документы по договорам заключенным с использованием ЕИС «Закупки»	Приемочная комиссия, назначенная отдельным приказом	-
Товарные накладные поставщиков (0330212) на материальные ценности и акты выполненных работ	Зам. главного врача РКБ по хозяйственным вопросам	В стр. «Груз принял»
подрядчиков по договорам заключенным без использования ЕИС «Закупки»	Зав. складом	В стр. «Груз получил грузополучатель»
	Доверенное лицо	В случае получения материальных ценностей со склада поставщика доверенным лицом по доверенности

	Зав. аптекой Зав. складом	В стр. «Груз принял» На медикаменты и изделия медицинского назначения На все остальные материальные ценности
Дефектные ведомости списания объектов НФА (приложение 15)	Зам.главного врача РКБ по хозяйственным вопросам Сотрудник технического отдела или Начальник (сотрудник) отдела АСУи ИКТ Руководители структурных подразделений	Утверждает Подписывают: Член комиссии
Акты о списании материальных запасов (0504230)	Комиссия по поступлениям и выбытиям	-
Акт об изготовлении основных средств хозяйственным способом (вычислительная техника) (приложения 13-14)	Центр: Начальник отдела АСУИ и КТ Руководитель группы отдела АСУИиКТ Электроник отдела АСУИиКТ Бухгалтер по материально-техническому учету Материально ответственное лицо РКБ: Начальник отдела АСУИ и КТ Руководитель группы поддержки АПС МИС Электроник группы поддержки АПС МИС Бухгалтер по материально-техническому учету	Председатель Члены комиссии Председатель Члены комиссии
Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения (0504210)	Главный врач РКБ, Зам. главного врача по мед.части РКБ Зав.складом Бухгалтер по учету материальных ценностей	Утверждает Выдача
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	Главный врач РКБ или Зам. главного врача по мед.части РКБ Зав. производством пищеблока РКБ Зав. центральным складом РКБ Бухгалтер по учету и калькуляции продуктов питания Диетсестра РКБ	Утверждает Члены комиссии
Отчет расхода ГСМ (приложение 23)	Начальник гаража РКБ Диспетчер гаража	Первая подпись Вторая подпись
Путевые листы (приложение 22)	Начальник гаража РКБ Диспетчер гаража, механик гаража Водители	Подписывает ежедневно
Журнал регистрации путевых листов	Диспетчер гаража Начальник гаража РКБ	Подписывает ежедневно Подписывает ежемесячно
Счета и акты об оказании медицинских услуг (приложения 33-34), счета-фактуры	Директор	Первая подпись
	Зам. директора по экономическим вопросам	Первая подпись
	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – главный бухгалтер	Вторая подпись
Справка с места работы с указанием средней заработной платы	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – заместитель главного бухгалтера	Вторая подпись
	Начальник отдела по работе с персоналом и кадровой политике	Первая подпись
	Начальник отдела кадров РКБ	Первая подпись
	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – главный бухгалтер	Вторая подпись
	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) – заместитель главного бухгалтера	Вторая подпись

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (при переоценке, модернизации, реконструкции и при выбытии инвентарного объекта. Ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (при переоценке, модернизации, реконструкции и при выбытии инвентарного объекта. Ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно на последний рабочий день года
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно на последний рабочий день года
5	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно в последний рабочий день месяца
6	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно в последний рабочий день месяца
7	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежемесячно в последний рабочий день месяца
8	0504053	Реестр сдачи документов	по мере сдачи первичных документов
9	0504054	Многографная карточка	ежемесячно в последний рабочий день месяца
10	0504071	Журнал операций №1 "Касса"	ежемесячно в рабочий последний рабочий день месяца

11	0504071	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	ежемесячно в последний рабочий день месяца
12	0504071	Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно в последний рабочий день месяца
13	0504071	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно в последний рабочий день месяца
14	0504071	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно в последний рабочий день месяца
15	0504071	Журнал операций №6 по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ежемесячно в последний рабочий день месяца
16	0507071	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно в последний рабочий день месяца
17	0507071	Журнал операций №8 по прочим операциям	ежемесячно в последний рабочий день месяца
18	0507071	Журнал операций №8-мо межотчетного периода	ежемесячно в последний рабочий день месяца
19	0507071	Журнал операций №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	ежемесячно в последний рабочий день месяца
20	0507072	Главная книга	ежемесячно в последний рабочий день месяца
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности	при инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
27	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно на последний рабочий день месяца
28	0509213	Журнал по забалансовому счету	ежемесячно в последний рабочий день месяца
29	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами	Ежегодно на последний рабочий день года

Иные регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости и запросам контролирующих органов.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
ответности и финансового контроля-
главный бухгалтер



Т. А. Гайдаева

Приложение № 7
Утверждено
Учетной политикой

Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов и регистров класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бухгалтерского учета ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России с 01 января 2023 г.

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
2	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
3	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
4	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____
5	0510439	Решение о проведении инвентаризации
6	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
9	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
12	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов

14	0510451	Требование-накладная
15	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
16	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
17	0504513	Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации
18	0504515	Решение о командировании за пределы Российской Федерации
19	0504516	Изменение о Решении командировании за пределы Российской Федерации
20	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
21	0509213	Журнал по забалансовому счету
22	0509095	Ведомость дохода физического лица, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
23	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер



Т. А. Гайдаева

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНО
Учетной политикой

График электронного документооборота в ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России

№ п/п	Наименование документа	Перевод формирования			Подписание (согласование)			Утверждение			Проверка и обработка в бухгалтерском учете		
		Ответственный	Вид электронной подписи	срок исполнения	Ответственный	Вид электронной подписи	срок исполнения	Вид электронной подписи	срок исполнения	Срок передачи в бухгалтерию	ответственный за передачу	Срок обработки документа	ответственный
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее даты приказа (распоряжения) о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Руководитель (уполномоченно с лицом)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания акта комиссией по поступлениям и выбытиям активов	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	простая	не позднее даты приказа (распоряжения) о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты передачи в бухгалтерию акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Бухгалтер по учету основных средств
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	электронно-цифровая подпись	не позднее даты выдачи (приема) объектов, полученных в личное пользование	-	-	-	-	-	не позднее даты подписания акта ответственным лицом, выдавшим имущество	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	не позднее даты передачи в бухгалтерию акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Бухгалтер по учету основных средств, Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее даты представления Исполнителем акта выполненных работ (оказанных услуг) по утилизации	Руководитель (уполномоченно с лицом)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты согласования Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Бухгалтер по учету основных средств, Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей
4	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее даты Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям и выбытиям (ф. 0504091)	Руководитель (уполномоченно с лицом)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования акта о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты утверждения Акта о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам	Ведущий бухгалтер по финансовому учету
5	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (код формы 0510437)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Руководитель (уполномоченно с лицом)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты согласования Акта о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты утверждения Акта о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета	Ведущий бухгалтер по финансовому учету

	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) 6	зам главного бухгалтера	простая	не позднее даты Приказа о проведении инвентаризации	члены инвентаризационных комиссий в листе ознакомления	не позднее даты формирования Решения о проведении инвентаризации	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания Решения о проведении инвентаризации	не позднее даты утверждения Решения о проведении инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о проведении инвентаризации	кассир, бухгалтер по учету основных средств, ведущий бухгалтер (бухгалтер) по учету материальных ценностей (подписываются)
	Решение о признании прекращения признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440) 7	Член инвентаризационной Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	простая	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) на основании данных Инвентаризационных описей (случайных объектов ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Председатель инвентаризационной комиссии	не позднее даты формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов	не позднее даты утверждения Решения о признании объектов нефинансовых активов	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о признании объектов нефинансовых активов	Бухгалтер по учету основных средств, Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441) 8	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	простая	рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов	не позднее даты утверждения Решения о признании объектов нефинансовых активов	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о признании объектов нефинансовых активов	Бухгалтер по учету основных средств, Ведущий бухгалтер по учету основных средств
	Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445) 9	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	простая	не позднее даты Инвентаризационно по описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты формирования Решения о признании сомнительной задолженности по доходам	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно-цифровая подпись	согласования Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	утверждения Решения о признании (восстановлении) задолженности по доходам	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Ведущий бухгалтер по финансовому учету
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы 0510446) 10	Заместитель главного бухгалтера/главный бухгалтер	простая/прост ая	не позднее даты предъявления требований по погашению кредиторской задолженности		не позднее даты формирования Решения о восстановлении кредиторской задолженности	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования Решения о кредиторской задолженности	не позднее даты утверждения Решения о восстановлении кредиторской задолженности	Заместитель главного бухгалтера/главный бухгалтер	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о восстановлении кредиторской задолженности	Ведущий бухгалтер по финансовому учету/Бухгалтер по учету основных средств

<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)</p> <p>11</p>	<p>Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения изменения Решения</p>	<p>простая</p>	<p>не позднее даты Приказа о внесении изменений</p>	<p>Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, Заместитель главного врача по сестринскому персоналу</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>электронно-цифровая подпись</p>	<p>не позднее даты утверждения Решения о проведении инвентаризации</p>	<p>не позднее даты утверждения Решения о проведении инвентаризации</p>	<p>Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения изменения Решения</p>	<p>не позднее даты передачи в бухгалтерию Изменения Решения о проведении инвентаризации</p>	<p>Старший кассир/бухгалтер по учету основных средств/бухгалтер по учету материальных ценностей (подписываются в Листе ознакомления)</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)</p> <p>12</p>	<p>Член инвентаризационной комиссии, уполномоченный на формирование акта</p>	<p>простая</p>	<p>не позднее даты Решения о проведении инвентаризации</p>	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>электронно-цифровая подпись</p>	<p>не позднее даты утверждения членами инвентаризационной комиссии Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>Член инвентаризационной комиссии, уполномоченный на формирование акта</p>	<p>не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>Старший кассир</p>
<p>Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838)</p> <p>13</p>	<p>главный бухгалтер/зам главного бухгалтера</p>	<p>электронно-цифровая подпись</p>	<p>не позднее приказа в соответствии с которым, принимается решение об уменьшении (списании) начисленных доходов, в том числе денежных высканий (штрафов, пеней, неустоек)</p>	<p>ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения получателя</p>	<p>главный бухгалтер/зам главного бухгалтера</p>	<p>электронно-цифровая подпись</p>	<p>не позднее даты подписания ведомости выпадающих доходов</p>	<p>не позднее дня поступления ведомости в бухгалтерию</p>	<p>главный бухгалтер/зам главного бухгалтера</p>	<p>не позднее дня поступления ведомости в бухгалтерию</p>	<p>Ведущий бухгалтер по финансовому учету</p>
<p>Требование-накладная (код формы 0510451)</p> <p>14</p>	<p>ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения, отправителя, передающего нефинансовые активы получателю</p>	<p>простая</p>	<p>не позднее даты затребования материальных ценностей</p>	<p>лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей</p>	<p>не позднее даты подписания требования-накладной</p>	<p>электронно-цифровая подпись</p>	<p>не позднее даты подписания требования-накладной</p>	<p>не позднее даты передачи в бухгалтерию Требования-накладной</p>	<p>ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p>	<p>не позднее даты передачи в бухгалтерию Требования-накладной</p>	<p>Бухгалтер по учету основных средств /Бухгалтер по учету материальных ценностей</p>

Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520)	подотчетное лицо	простая	не позднее трех дней с даты прибытия из командировки	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица (уполномоченное лицо)	простая	не позднее даты подписания Отчета о расходах подотчетным лицом	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно- цифровая подпись	не позднее даты подписания отчета главным бухгалтером	не позднее даты утверждения отчета о расходах подотчетного лица	подотчетное лицо	не позднее даты утверждения бухгалтер по финансовому учету отчета о расходах подотчетного лица	Ведущий бухгалтер по финансовому учету
--	------------------	---------	---	--	---------	---	---	------------------------------------	--	---	------------------	---	---

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности
и финансового контроля - главный бухгалтер

Т.А.Гайдаса

Перечень лиц, ответственных за формирование и подписание первичных учетных электронных документов и регистров

№№	Должность	Наименование документа	Вид электронной подписи	Примечание
1	Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи "Руководитель" или гриф "Утверждаю"	электронно-цифровая	заместитель руководителя, исполняющий обязанности в его отсутствие
		Все документы, которые подписывает в качестве физлица	простая	
2	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Все документы, которые подписывает в качестве физлица	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
		Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)		
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		
		Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)		
		Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512), Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513), Решение о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504515), Изменение о Решении о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504516)		

		Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520)		
		Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	электронно-цифровая	
3	Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	электронно-цифровая	
		Требование-накладная (код формы 0510451)		
		Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)	электронно-цифровая	ставит подпись в листе ознакомления
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		
4	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	электронно-цифровая	
		Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)		к акту прикладывается лист голосования
	Члены комиссии по поступлениям и выбытиям активов	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)	простая	
		Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (код формы 0510437)		к акту прикладывается лист голосования
		Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)		к акту прикладывается лист голосования

5		Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)		
6	Сотрудники, ответственные за сохранность имущества	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	простая	
		Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)		ставит подпись в листе ознакомления
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		
		Требование-накладная (код формы 0510451)		
		Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы 0509097)		
7	Председатель инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)	простая	
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)	электронно-цифровая	в листе ознакомления
		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)		
		Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)		
		Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)		в листе ознакомления
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		в листе ознакомления

8	члены инвентаризационной комиссии	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)	простая	
		Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)		
9	Ответственное лицо контрактной службы	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)	простая	
	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) по финансовому учету	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)	простая	в листе ознакомления
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		в листе ознакомления
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)		
		Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)		
		Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)		
		Решение о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504515)		

		Изменение о Решении о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504516)		
		Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520)		
		Журнал операций по забалансовому счету 04, 10 (код формы 0509213)		
9		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)		
	Подотчетные лица	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)	простая	
		Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)		
		Решение о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504515)		
		Изменение о Решении о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504516)		
10	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) по учету материальных ценностей	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)	простая	в листе ознакомления
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		

11		Журнал операций по забалансовому счету 20 (код формы 0509213)		
12	Бухгалтер по учету основных средств	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) Журнал операций по забалансовому счету 20,21,25,26 (код формы 0509213)	простая	в листе ознакомления в листе ознакомления
13	Старший кассир	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) Журнал операций по забалансовому счету 03 (код формы 0509213)	простая	в листе ознакомления в листе ознакомления
14	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) по расчетам с рабочими и служащими	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0509095)	простая	в листе ознакомления в листе ознакомления
		Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512) Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)	простая	

	Решение о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504515)	
	Изменение о Решении о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504516)	

15 Ответственный исполнитель
отдела кадров

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т. А. Гайдава

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России и РКБ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России

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

ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России

Председатель комиссии - заместитель директора по общим вопросам

Члены комиссии

- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля -
заместитель главного бухгалтера

- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам РКБ

- начальник (сотрудник) технического отдела РКБ

- ведущий экономист по учету федерального имущества

РКБ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России

1. Поступление и выбытие лекарственных средств, медикаментов, изделий медназначения, медицинского инструментария, бланков строгой отчетности :

Председатель комиссии: - заведующий аптекой готовых лекарственных форм (при поступлении)
заместитель главного врача по медицинской работе; (при выбытии)

Члены комиссии: - заместитель главного врача по сестринскому персоналу;
- работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия);
- ведущий экономист по учету федерального имущества
- заведующий отделением (при выбытии);

2. Поступление и выбытие продуктов питания:

Председатель комиссии: - заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Члены комиссии: - заведующий пищеблоком;
- диетсестра пищеблока;
- работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия);
- кладовщик

3. Поступление и выбытие строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материалов хозяйственного назначения:

Председатель комиссии: - заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Члены комиссии: - заведующий складом (при поступлении);
- работник технического отдела;
- работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия);
- ведущий экономист по учету федерального имущества

4. Поступление и выбытие офисной техники, компьютерной и оргтехники, а также расходных материалов к ней:

Председатель комиссии: -заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Члены комиссии:

- заведующий складом (при поступлении);
- работник отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий;
- работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия);
- ведущий экономист по учету федерального имущества

5. Поступление и выбытие оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря

Председатель комиссии: -заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Члены комиссии:

- заведующий складом (при поступлении);
- работник технического отдела
- работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия);
- ведущий экономист по учету федерального имущества;

6. Поступление и выбытие транспортных средств:

Председатель комиссии: - заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Члены комиссии:

- заведующий складом (при поступлении);
- начальник гаража;
- механик гаража (при выбытии);
- работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии) ;
- ведущий экономист по учету федерального имущества

7. Поступление и выбытие автомобильных запчастей и горюче-смазочных материалов:

Председатель комиссии: - заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Члены комиссии:

- заведующий складом (при поступлении);
- начальник гаража (при выбытии);
- диспетчер гаража (при выбытии);
- механик гаража (при поступлении и выбытии);
- работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерии).

8. Списание (восстановление) сомнительной, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

Председатель комиссии: - заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;

Члены комиссии:

- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия)-заместитель главного бухгалтера;
- ведущий экономист по учету федерального имущества;
- начальник (работник) юридического отдела.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т. А. Гайдаева

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 г. №256н «Запасы»
 - Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
 - Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;
 - Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.
 - Приказом ФМБА России от 8 июня 2022 г. № 161 «Об утверждении порядка согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за территориальными органами федерального медико-биологического агентства, федеральными государственными учреждениями, федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении федерального медико-биологического агентства, перечней документов, необходимых для согласования решения о списании такого имущества, и перечня документов, необходимых для принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства федеральной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального бюджета»
- 1.2. В зависимости от направления деятельности в ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России и РКБ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России действуют несколько подкомиссий в пределах своей компетенции;
- 1.3. Каждую подкомиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью подкомиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам подкомиссии.
- 1.5. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях подкомиссий могут приглашаться эксперты .
- 1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 1 рабочего дня.
- 1.7. Решения комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2. Порядок принятия решений

2.1. Решение подкомиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бухгалтерскому учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях

2.2. Решение подкомиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, актов о приемке выполненных работ (услуг)),

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, цену стоимость которых невозможно определить по предоставленным документам для принятия к учету по справедливой стоимости

2.3. Решение подкомиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение подкомиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств, определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению на основе технической

документации, данных бухгалтерского учета и установления непригодности и целесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- последствия аварии;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

• определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Подкомиссии оформляют списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов для которых установлен срок службы Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) при наличии:

- дефектной ведомости на машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь стоимостью до 10 000,00 рублей, с резолюцией специалистов ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, имеющим достаточную квалификацию.

- экспертного заключения по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию стоимостью свыше 10 000,00 рублей;

При списании сложной бытовой и электронно-вычислительной техники, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи независимо от их стоимости решение принимается на основе экспертного заключения независимого оценщика или организации (индивидуального предпринимателя), осуществляющих техническое обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

- сведений о драгоценных металлах и драгоценных камнях, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказа Минфина от 09.12.2016 г. № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества.

На основании решения подкомиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов издается приказ Директора Центра.

Решение подкомиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется следующими первичными документами:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)

2.5. Решение подкомиссии о списании (восстановлении) сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, списании (восстановлении) не востребовавшейся кредиторской задолженности

2.5.1. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы:

- документы, подтверждающие нарушение сроков оплаты (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- уведомление в СМИ о возбуждении процедуры банкротства;
- определение Арбитражного суда о принятии заявления о признании юридического лица

Решение подкомиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510455)

2.5.2. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах ;
- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о ликвидации юридического лица (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя);
- копия решения арбитражного суда о признании организации (индивидуального предпринимателя) банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

Решение подкомиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию списывается с балансового (забалансового счета) на основании приказа Директора Центра.

Филиалы производят списание дебиторской задолженности на основании приказа Директора ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России .

Филиалы производят списание не востребовавшейся кредиторской задолженности на основании приказа Директора .

3.Порядок списания активов в филиалах

Для получения разрешения на списание объектов основных средств в филиалах ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России пакет документов представляется в следующем составе:

3.1. При списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств), пришедших в негодность:

- письмо руководителя филиала ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России с просьбой о разрешении на списание объектов основных средств;
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) на бумажном носителе, заверенное должным образом;

- копия приказа о назначении постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств филиала ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, заверенная в установленном порядке - в двух экземплярах;
- заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию и копия заключения.

3.2. При списании автотранспортных средств:

- письмо руководителя филиала ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России с просьбой о разрешении на списание автотранспортных средств;
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) на бумажном носителе, заверенное должным образом - в двух экземплярах;
- копия приказа о назначении постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств филиала ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, заверенная в установленном порядке - в двух экземплярах;
- копия паспорта технического средства – в двух экземплярах;
- копия свидетельства о регистрации технического средства – в двух экземплярах;
- заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность автотранспортного средства к восстановлению и дальнейшему использованию и копия заключения.

3.3. при списании объектов основных средств, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), дополнительно прикладывается

- копия акта об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию – в двух экземплярах;
- постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела и копию постановления;
- письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объектов основных средств в двух экземплярах;
- в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций акт о причиненных повреждениях, справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций с приложением копий.

Разборка или демонтаж основных средств до утверждения актов и согласования списания объектов основных средств не допускается.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Перечень материальных ценностей, не относимых к основным средствам

1. Материальные ценности, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
2. Инвентарь для уборки территорий, помещений, рабочих мест (ведра, метлы, веники, совки, грабли, лопаты, кусторезы, секаторы, опрыскиватели, щетки, корзины для бумаг офисные и т.п.)
3. Электротехнические материалы (сетевые фильтры, потолочные светильники, зарядные устройства и т.п.)
4. Канцелярские товары (дыроколы, степлеры, ножницы, канцелярские ножи и т.п.)
5. Предметы санитарно-гигиенического назначения (держатели для туалетной бумаги, ершики, корзины для бумаги и т.д.)
6. Средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, топор, пожарный лом)
7. Ручные слесарно-монтажные, столярно-плотницкие, малярные, строительные инструменты
молотки, отвертки, ножовки, плоскогубцы, ключи, щипцы, кусачки, рулетки, пилы, лобзики, кисти, валики и т.п.)
8. USB-флеш-накопители
9. Печати и штампы (за исключением гербовой печати)
10. Фасадные вывески, таблички, указатели
11. Ртутные термометры

Начальник отдела, бухгалтерского учета, отчетности
и финансового контроля - главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Утверждаю
Заместитель главного врача
по хозяйственным вопросам

Акт № _____

об изготовлении основных средств хозяйственным способом.

"__" _____ 20__ г.

Подразделение ответственное за изготовление основного средства:

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что из следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование МЦ	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество
1				
2				

Было сформировано основное средство: _____

ФИО и подписи, ответственных за комплектацию основного средства:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Утверждаю
Заместитель главного врача
по хозяйственным вопросам

Акт № _____

об изготовлении основного средства из имеющихся основных средств и
материальных ценностей.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подразделение ответственное за изготовление основного средств:

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что из следующих основных средств и материальных
ценностей:

№ п/п	Наименование	Инвентарный (номенклатурный) номер	Единица измерения	Количество

Было сформировано основное средство _____

ФИО и подписи, ответственных за комплектацию основного средства:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А. Гайдаева

Т.А.Гайдаева

приложение № 13

Утверждено
Учетной политикой
Утверждаю
Заместитель главного врача
по хозяйственным вопросам

"__" _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

от "___" _____ 20__ г.

Организация
Структурное подразделение
Основное средство
Инвентарный номер
Год ввода в эксплуатацию
Срок эксплуатации
Материально-ответственное лицо

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения

Дефекты и повреждения	Заключение комиссии о целесообразности ремонта	Срок устранения дефектов	Ответственный за выполнение ремонта	Примечание
				В процессе разуконплектации подлежат оприходованию следующие материальные ценности:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Утверждаю
Заместитель главного врача
по хозяйственным вопросам

Акт № ____

о списании материальных ценностей при осуществлении ремонта основного
средства.

" ____ " _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо:

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что при ремонте основного средства:

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Единица измерения	Количес тво
			шт.	1

была заменена вышедшая из строя запчасть:

№ п/п	Наименование запчасти ОС	Единица измерения	Количес тво

на следующую материальную ценность:

№ п/п	Наименование МЦ	Номенклатур- ный номер	Единица измерения	Количес тво

ФИО и подписи, ответственных за ремонт основного средства:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А. Гайдаева

Т.А. Гайдаева

Утверждаю
Заместитель главного врача
по хозяйственным вопросам

Акт № _____

о замене элемента в составе основного средства.

" ____ " _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо: _____

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что в следующем основном средстве:

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество

была произведена замена вышедшего из строя элемента:

№ п/п	Наименование элемента ОС	Единица измерения	Количество

на следующий элемент:

№ п/п	Наименование МЦ	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

ФИО и подписи, ответственных за комплектацию и обслуживание основного средства:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Акт установки материальных ценностей

" ___ " _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо _____

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что на следующие основные средства

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество

была установлена следующая материальная ценность

№ п/п	Наименование материальной ценности	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

ФИО и подписи, ответственных за установку материальной ценности на основное средство средства:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Утверждаю
Заместитель главного врача
по хозяйственным вопросам

Акт № _____

о списании материальных ценностей на увеличение
балансовой стоимости основного средства.

"__" _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо _____

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование МЦ	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

были установлены при модернизации основного средства:

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество

ФИО и подписи, ответственных за комплектацию и обслуживание основного
средства:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А. Гайдаева

Т.А. Гайдаева

Приложение № 20
Утверждено
Учетной политикой

Перечень материально-ответственных лиц

Наименование отделения	Должность ответственного лица
Административно-хозяйственная служба	водитель
Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля-бухгалтерия	Старший кассир
Контрольно-вахтовый отдел	Начальник отдела
Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)	Начальник отдела
Отдел автоматизированных систем управления и компьютерной техники (отдел АСУиКТ)	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, электроник, руководитель группы технической эксплуатации и бесперебойной работе эл/оборудования
Гараж	Начальник гаража, механик, водитель автомобиля
Служба инженерно-технического и хозяйственного обеспечения (СИТХО): участок вентиляции, сантехники и лечебных газов; энергетики и связи; ремонтный участок	Начальники всех участков, электромеханик связи
Технический отдел РКБ	Начальник отдела, инженер по метрологии, инженер по ТБ, инженер по обслуживанию медицинского оборудования
Пищеблок	Заведующий производством
Центральный склад	Заведующий складом, кладовщик
Прачечная	Заведующий прачечной
Отдел по гражданской обороне и мобилизационной работе ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, Отдел по гражданской обороне и мобилизационной работе РКБ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России	Начальник отдела
Больничная аптека готовых лекарственных форм	Заведующий, заместитель заведующего, провизор-технолог, провизор-аналитик, фармацевт
Приемное отделение, оперотдел стационара	Старшая медсестра отделения, кассир
Отделение анестезиологии-реанимации (АРО)	Старшая медсестра отделения, кастелянша
Эндоскопическое отделение	Старшая медсестра отделения
Гинекологическое отделение	Старшая медсестра отделения, кастелянша
Отделение лучевой диагностики	Старшая медсестра отделения
Хозяйственный отдел стационара	Начальник хозяйственного отдела
Урологическое отделение	Старшая медсестра центра, кастелянша
Травматолого-ортопедическое отделение	Старшая медсестра отделения, кастелянша
Отделение амбулаторного диализа	Старшая медсестра отделения, кастелянша
Отделение рентгенхирургических методов диагностики и лечения	Старшая операционная медсестра отделения, кастелянша
Отделение медицинской реабилитации	Старшая медсестра отделения, кастелянша
Физиотерапевтический кабинет поликлиники	Медицинская сестра
Центр кардиологии, рентгэндоваскулярной хирургии и кардиореабилитации (Кардиологическое отделение, отделение рентгэндоваскулярной методов диагностики и лечения)	Старшая медсестра отделения, кастелянша
Терапевтическое отделение стационара	Старшая медсестра отделения, кастелянша

Центр нейрохирургии и неврологии (нейрохирургическое отделение, неврологическое отделение)	Старшая медсестра Центра, кастелянша
Отделение функциональной диагностики (ОФД)	Старшая медсестра отделения
Операционный блок	Старшая операционная медсестра, кастелянша
Медицинский архив	Заведующий архивом
Центр оториноларингологии (оториноларингологическое отделение)	Старшая медсестра отделения, кастелянша
Хирургическое отделение стационара	Старшая медсестра отделения, кастелянша
Клинико-диагностическая лаборатория, бактериологическое отделение, отделение иммунологии и ВИЧ-инфекции	Медицинский лабораторный техник
Патологоанатомическое отделение (ПАО)	Заведующий отделением, врач, санитарка
Отделение сосудистой хирургии	Старшая медсестра отделения, кастелянша
Центральное стерилизационное отделение (ЦСО)	Старшая медсестра отделения
Отделение профилактической дезинфекции и уборки	кастелянша
Регистратура поликлиники	медрегистраторы
Отделения консультативно-диагностической поликлиники	Старшая медицинская сестра поликлиники, старшие медицинские сестры отделений
Хозяйственный отдел поликлиники	Кастелянша
Фельдшерские здравпункты	заведующий фельдшерским здравпунктом-фельдшер (медицинская сестра)
Дневной стационар при поликлинике	Старшая медицинская сестра
Ростовский медицинский центр	Старшая медицинская сестра, медрегистратор
Отделение по оказанию медицинской помощи и уходу за пациентами хирургического и терапевтического профилей	Старшая медицинская сестра

Примечание: а также любой работник ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России с которым заключен договор о материальной ответственности

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля-главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Приложение № 21
 Утверждено
 Учетной политикой
 Утверждаю
 Главный врач филиала / _____ /

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
 за период с _____ по _____

Отделение: _____
 Группа: _____
 Источник финансирования: _____

Наименование	Ед. изм.	Остаток на начало периода		Приход		Расход		Остаток на конец периода	
		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Итого:									

Заведующий отделением _____ (ФИО)
 Старшая медицинская сестра _____ (ФИО)

Начальник отдела бухгалтерского учета,
 отчетности и финансового контроля-
 главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева
 Т.А.Гайдаева

Приложение к
Утвержденному
Учетной политике

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78 с изменениями, утвержденными Прил.
к приказу Минтранса России от 21.12.2018 № 467

**Путевой лист
легкового автомобиля**

№

серия

« » 202 г. Срок действия с « » г. по « » г.

Организация <input type="text"/>	наименование	Форма по ОКУД	Коды
<input type="text"/>		0345001	
<input type="text"/>	адрес, номер телефона, ОГРН	по ОКПО	<input type="text"/>
Марка автомобиля	<input type="text"/>		
Государственный номерной знак	<input type="text"/>	Гаражный номер	<input type="text"/>
Водитель	<input type="text"/>	фамилия, имя, отчество	Табельный номер
Удостоверение №	<input type="text"/>	Класс	<input type="text"/>
Лицензионная карточка	<input type="checkbox"/> стандартная	<input type="checkbox"/> ограниченная	
Регистрационный №	<input type="text"/>	Серия	<input type="text"/>
		№	<input type="text"/>

Задание водителю

В распоряжение <input type="text"/>	наименование
<input type="text"/>	организация
Адрес подачи <input type="text"/>	
Время выезда с парковки	<input type="text"/> час. <input type="text"/> мин.
Диспетчер-нарядчик <input type="text"/>	подпись
	расшифровка подписи
Время возвращения на парковку	<input type="text"/> час. <input type="text"/> мин.
Диспетчер-нарядчик <input type="text"/>	подпись
	расшифровка подписи
Опоздания, ожидание, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки	
Автомобиль сдал <input type="text"/>	подпись
Водитель <input type="text"/>	расшифровка подписи
Предрейсовый медосмотр <input type="text"/>	дата, время
Послереисовый медосмотр <input type="text"/>	дата, время
Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен	
<input type="text"/>	должность
<input type="text"/>	подпись
<input type="text"/>	расшифровка подписи

Автомобиль технически исправен	
Показания одометра, км	<input type="text"/>
Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния ТС пройден	
день	месяц
<input type="text"/>	<input type="text"/>
год	час
<input type="text"/>	<input type="text"/>
мин	
Выезд разрешен	<input type="text"/>
Контролёр <input type="text"/>	подпись
Автомобиль в технически исправном состоянии принял	расшифровка подписи
Водитель <input type="text"/>	подпись
	расшифровка подписи
Горючее <input type="text"/>	марка
	код
Движение горючего	
Выдано по заправочному листу № <input type="text"/>	Кол-во, л
Остаток: при выезде	<input type="text"/>
при возвращении	<input type="text"/>
Расход: по норме	<input type="text"/>
фактический	<input type="text"/>
Экономия	<input type="text"/>
Перерасход	<input type="text"/>
Показания одометра при возвращении на парковку, км	<input type="text"/>
Автомобиль принял <input type="text"/>	подпись
Контролёр <input type="text"/>	расшифровка подписи

Главный бухгалтер

И.И.И.

Г.А. Тайдаев

*Примечание к д.д. 1
утверждено Учетом инвентаря*

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования _____ серия _____ № _____ 201 ____ г.

Организация _____ наименование, адрес, номер телефона _____

Автомобиль _____ тип, марка _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____ фамилия, имя, отчество _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____

Регистрационный № _____ Серия _____ ненужное зачеркнуть _____ № _____

Коды	0345007
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	Задание водителю		количество	
	время, ч. мин.	прибытия	убытия	ездок
13	14	15	16	17

Особые отметки _____

Автомобиль технически исправен	исправен	расшифровка подписи
Выезд разрешен. Механик	подпись	расшифровка подписи
Автомобиль принят. Водитель	подпись	расшифровка подписи
При возвращении автобуса	исправен / неисправен	расшифровка подписи
Сдал водитель	подпись	расшифровка подписи
Принял механик	подпись	расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец.)
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 28.11.97 № 78

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____ серия _____

от « ____ » _____ 201 ____ г.

Организация _____ наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Автомобиль _____ тип, марка _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____ наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Фамилия, и. о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ должность _____ подпись _____

М.П. или штамп _____
расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			x
Тариф, руб., коп.			x
К оплате, руб., коп.			

Таксировщик _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ прописью _____ литров

Диспетчер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Место для штампа

Траверс Ожаспер Ю. Ю. Т. А. Сайсача

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____

Серия _____
от « _____ » _____ 201 ____ г.

Организация _____ наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Автобус _____ тип, марка _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____ наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Фамилия, и. о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20

прибытие		
убытие		

Заказчик _____ должность _____ подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П. или штампа _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	21	Время оплаты-ваемое, ч. мин.	22	Пробег всего, км	23	Всего к оплате, руб. коп.	24
Выполнено						x	
Тариф, руб. коп.						x	
К оплате, руб. коп.							

Таксировщик _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или штампа Заказчик _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Простои на линии

наименование	код	время, ч. мин.		окончание	Подпись ответственного работника
		начало	время, ч. мин.		
30	31	32	33	34	

Результат работы автобуса

расход горючего по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	время в наряде, ч. мин.	всего	в том числе с пассажирами	пробег, км

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
41	42

Транспортный лист № 3
 утверждено
 Талон первого заказчика
 к путевому листу № _____ г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
 специального автомобиля

Место для штампа
 организации

« _____ » 201 _____ г.
 Организация _____
 наименование, адрес, телефон _____
 Марка автомобиля _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель _____
 Удостоверение № _____
 Класс _____
 Лицензионная карточка _____
 стандартная, ограниченная
 ненужное зачеркнуть
 Регистрационный № _____
 Серия _____
 Прицеп _____
 Государственный номерной знак _____
 марка _____
 гаражный номер _____
 Табельный номер _____

Форма по ОКУД
 по ОКПО
 Режим работы
 Колонна
 Бригада

Код
 0345002

фамилия, и., о. ответственного лица _____

Гос. номерной знак _____
 Заказчик _____

Время, ч., мин.	Показания спидометра, км	
	прибытия	убытия
19 _____	20	21
_____	_____	22

Закказчик _____
 подпись, расшифровка подписи _____
 М.П. _____
 линия отреза

Талон второму заказчику
 к путевому листу № _____ г.
 Организация _____
 Марка автомобиля _____
 Гос. номерной знак _____
 Заказчик _____
 фамилия, и., о. ответственного лица _____

Талон второму заказчику
 к путевому листу № _____ г.
 Организация _____
 Марка автомобиля _____
 Гос. номерной знак _____
 Заказчик _____
 фамилия, и., о. ответственного лица _____

Время, ч., мин.	Показания спидометра, км	
	прибытия	убытия
23 _____	24	25
_____	_____	26

Закказчик _____
 подпись, расшифровка подписи _____
 М.П. _____
 линия отреза

операция	время по графику, ч., мин.		показания спидометра, км		время факт., числа месяца, ч., мин.		Движение горючего, л			время работы, ч., мин. (цикл)		Особые отметки		
	ч.	мин.	км	км	ч.	мин.	выдано	остаток при выезде	возвращения	сдано	коэффициент изменения нормы		слесоборудован.	двигателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Выезд из гаража														
Возвращение в гараж														
Серии и номера выданных талонов														
Задание водителю														
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)														
1		15		16		17		18		19		20		
2		_____		_____		_____		_____		_____		_____		

Водительское удостоверение проверил, задание выдал
 выдать горючего _____ литров
 прописью _____
 подпись, расшифровка подписи _____

Автомобиль технически исправен, выезд разрешён:
Механик _____
 подпись, расшифровка подписи _____
Водитель _____
 подпись, расшифровка подписи _____
 При возвращении автомобиль _____
 исправен _____
 не исправен _____
Сдал водитель _____
 подпись, расшифровка подписи _____
Принял механик _____
 подпись, расшифровка подписи _____

Место для штампа
 Организация _____
 наименование, адрес, телефон _____
 Марка автомобиля _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель _____
 Удостоверение № _____
 Класс _____
 Лицензионная карточка _____
 стандартная, ограниченная
 ненужное зачеркнуть
 Регистрационный № _____
 Серия _____
 Прицеп _____
 Государственный номерной знак _____
 марка _____
 гаражный номер _____
 Табельный номер _____

Талон второму заказчику
 к путевому листу № _____ г.
 Организация _____
 Марка автомобиля _____
 Гос. номерной знак _____
 Заказчик _____
 фамилия, и., о. ответственного лица _____

Талон второму заказчику
 к путевому листу № _____ г.
 Организация _____
 Марка автомобиля _____
 Гос. номерной знак _____
 Заказчик _____
 фамилия, и., о. ответственного лица _____

Талон второму заказчику
 к путевому листу № _____ г.
 Организация _____
 Марка автомобиля _____
 Гос. номерной знак _____
 Заказчик _____
 фамилия, и., о. ответственного лица _____

Сведения о выполненной работе
(заполняется организацией)

Вид работы	код	
наименование	28	
1.	27	
2.		
Время оплачиваемое, ч., мин.	Тариф, руб., коп.	Всего к оплате, руб., коп.
29	30	31
1.		
2.		
Итого:		

Таксировщик _____
подпись, расшифровка подписи

Сведения о выполненной работе
(заполняется организацией)

Вид работы	код	
наименование	33	
1.	32	
2.		
Время оплачиваемое, ч., мин.	Тариф, руб., коп.	Всего к оплате, руб., коп.
34	35	36
1.		
2.		
Итого:		

Таксировщик _____
подпись, расшифровка подписи

Отметка о выполнении задания

маршрут движения или объект работы	вид работы		код	привытия убытия	привытия убытия	код	должность место для штампа расшифровка подписи	
	наименование	код						время, ч., мин.
	37		38	39	40	41	42	43
Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза								
У владельца автомобиля				У заказчика				
44				45				
				46				
				47				

Результат работы автомобиля

расход горючего, л	фактически	всего	в т.ч. простои по техническим причинам	пробег, км	код	сумма, руб., коп.	
							по норме
48	49	50	51	52	58	59	

Заработная плата

наименование	код	дата и время, ч., мин.		подпись ответственного лица
		начало	окончание	
53	54	55	56	57

Таксировка

----- линия отреза ----- линия отреза ----- линия отреза -----

ОТЧЕТ РАСХОДА ГСМ АВТОТРАНСПОРТОМ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА РОССИИ
 за _____ 20__ г.

№ п/п	Марка	Гос. №	Остаток на начало месяца			Остаток на конец месяца			Показания спидометра на начало месяца	Показания спидометра на конец месяца	Пробег за месяц, км	Количество выданного ГСМ			Расход ГСМ фактический			Расход ГСМ по норме			Колличество путевых листов	Примечание		
			АИ-95	АИ-92	Дт	АИ-95	АИ-92	Дт				АИ-95	АИ-92	Дт	АИ-95	АИ-92	Дт	АИ-95	АИ-92	Дт				
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
ИТОГО			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Начальник гаража
 Диспетчер гаража



Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля-
 главный бухгалтер

Т. А. Гайдаева

Приложение № 24
к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главного врача
по хозяйственным вопросам

___ " ___ 20___ г.

ВЕДОМОСТЬ РАСХОДА МАТЕРИАЛОВ

за _____ 20___ (месяц)

Материально-ответственное лицо _____

№№ пп	Наименование материала	Расход материала			Направление расхода	Роспись, приняв шего работу	Фамилия, И. О. принявшего работу
		Номенклатурный номер	Ед.изм.	Кол-во			

Начальник технического отдела _____

Материально-ответственное лицо _____

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Главному врачу филиала
ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России

Заведующего отделения

РАПОРТ

В связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск (отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск материально- ответственного лица) _____
(должность МОЛА)
_____ с «__» _____ 202_г.
(ФИО МОЛа)
по «__» _____ 202_г. прошу произвести передачу материальных ценностей _____
(должность МОЛА)
_____, а по возвращению с
(ФИО МОЛа)
ежегодного (учебного) отпуска произвести обратную передачу.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

**Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации кассы
ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России**

Во исполнение пункта 7 Указания Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утвердить состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации кассы:

Председатель комиссии - Начальник отдела экономики, планирования и финансирования

Члены комиссии - заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля - заместитель главного бухгалтера

- ведущий экономист по учету федерального имущества

- ведущий специалист отдела кадров Центра

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля -
главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Положение о внутреннем контроле в учреждении

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:

- 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.

2. 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, сотрудники финансово-экономической службы, иные должностные лица назначенные руководителем.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.) сотрудниками финансово-экономического блока центра, 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, контрактной службы, сотрудниками финансово-экономического блока;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- 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 госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-экономического блока, контрактной службы, юридического 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 о проверке (штамп), 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 ПФХД;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений, филиалов;
- 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 Актов проведения внутреннего контроля. 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;
- 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. Порядок ведения, учета и хранения регистров

(журналов) внутреннего финансового контроля

5.1. 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 (Актах) внутреннего финансового контроля.

5.2. Хранение Актов 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.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

8.1. 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	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (бухгалтер) по учету материальных ценностей
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными	Ежемесячно на 1 число месяца	Месяц	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер (бухгалтер) по расчетам с рабочими и служащими, ведущий бухгалтер

	фондами, другими организациями			по учету федерального имущества
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов и обязательств	Ежегодно на последний рабочий день года	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка финансово- хозяйственной деятельности филиалов	Ежегодно	В соответствии и с изданным локальным актом	Председатель утвержденной комиссии

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Приложение № 28

Утверждено
Учетной политикой
Утверждаю

Главный врач

" _____ " 202__

ОТЧЕТ

по движению бланков строгой отчетности (БСО)

(наименование структурного подразделения)

№/№ пп	Наименование БСО, серия номер	остаток на начало периода	Приход	Расход	Остаток на конец периода
1					
ИТОГО					

Материально-
ответственное лицо _____

должность

подпись

ф.и.о.

" ___ " _____ 202__

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Приложение №29
 Утверждено
 Учетной политикой

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб.

на срок до

Директор (главный врач)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20

Заявление

Я, _____ (подпись) _____ (ФИО)
 кассы (перечислением на следующие банковские реквизиты) денежные средства в сум _____
 сроком до _____ (дата)
 на _____
командировочные (хозяйственные) расходы

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

_____ (подпись) _____ (ФИО)
 " _____ " _____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует
 Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

_____ (подпись)

Начальник отдела бухгалтерского учета,
 отчетности и финансового контроля-
 главный бухгалтер

Т.А. Гайдаева

Т.А.Гайдаева

**Перечень
лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств
в подотчет на хозяйственные нужды.**

1. На услуги связи (экспресс-почта)

- заведующий канцелярией

**2. На хозяйственные расходы для приобретения материальных
ценностей (услуг)**

- начальник (механик) гаража;
- начальник, кастелянша хозяйственного отдела РКБ;
- кастелянша хозяйственного отдела КДП РКБ;
- начальник отдела кадров РКБ;
- начальник отдела по ГО и мобилизационной работе РКБ;
- инженер по обслуживанию медицинского оборудования технического
отдела РКБ

**3. Для оплаты нотариальных услуг, получения справок, выписок из
реестров**

- начальник юридического отдела;
- юрисконсульт;
- ведущий экономист по учету федерального имущества

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Перечень должностей работников имеющих право пользоваться мобильной связью для выполнения служебных обязанностей
ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России

№ №	Должность	Норма расходов на мобильную связь (в руб.)
1	Директор	Безлимитный тариф
2	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля - главный бухгалтер	в соответствии с условиями договора на услуги связи
3	Заместитель директора по общим вопросам	в соответствии с условиями договора на услуги связи
4	Заместитель директора по экономическим вопросам	в соответствии с условиями договора на услуги связи
5	Заместитель директора по медицинской части для работы по ГО и МР	в соответствии с условиями договора на услуги связи
6	Заместитель директора по медицинской части	в соответствии с условиями договора на услуги связи
7	Главный врач РКБ	в соответствии с условиями договора на услуги связи
8	Заместитель главного врача РКБ по медицинской части	в соответствии с условиями договора на услуги связи
9	Заместитель главного врача РКБ по хозяйственным вопросам	в соответствии с условиями договора на услуги связи
10	Бригады работников, направленных в район чрезвычайной ситуации	посекундная тарификация без абонентской платы, оплата по факту разговоров

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и
финансового контроля-главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Руководитель учреждения _____ Утверждаю _____
 (подпись) " _____ " _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Т а б е л ь

**учета использования рабочего времени
 и расчета заработной платы**

Учреждение	за	20__	г.	КОДЫ
Структурное подразделение				
Вид табеля				Дата
				по ОКПО
				27227418

(первичный-0; корректирующий-1,2 и т.д.)

номер корректировки
 Дата формирования документа

Начальник отдела бухгалтерского учета,
 отчетности и финансового контроля-главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Наименование организации:

Адрес

Образец заполнения платежного поручения

Банк получателя 6167063344	БИК	01	Срок плат.	
	Сч. №			
	Сч. №			
Получатель	Вид оп.	01	Срок плат.	
	Наз. пл.		Очер. плат.	
	Код		Рез. поле	
Оплата по счету №__ от__ за медицинские услуги				

Назначение платежа

СЧЕТ № _____ ОТ _____

Заказчик:

Плательщик:

Основание

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
1					
Итого:					
Итого сумма НДС:					
Всего к оплате:					

Всего наименований 1, на сумму:

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Начальник отдела бухгалтерского учета,
 отчетности и финансового контроля-
 главный бухгалтер

Т.А. Гайдаева

Т.А.Гайдаева

Наименование учреждения/ИНН/КПП
Адрес

Акт № _____ от _____ Г.
об оказании услуг

Заказчик
Основание:
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

Итого:
Итого НДС
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму:

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

От заказчика: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А. Гайдаева

Т.А.Гайдаева

Расчет резерва исходя из среднего дневного заработка и
количества неиспользованных дней отпуска

1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств, она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года, на основании действующего ПФХД на следующий год, начисление в бухгалтерском учете осуществляется ежеквартально, на дату начала квартала. При изменении плана ПФХД производится перерасчет Резерва (при необходимости).

2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений представленных Отделом экономики, планирования и финансирования ФГБУЗ РКБ ЮОМЦ ФМБА России, сведений из программного продукта 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

3. В соответствии с принятой Учетной политикой учреждения, на основании принятого ПФХД, расчет резерва на предстоящую оплату отпусков осуществляется следующим алгоритмом:

1. Расчет резерва на оплату отпуска:

$$PO = K * Z_{\text{Пср}}$$

2. Расчет суммы страховых взносов :

$$P_{\text{св}} = K * Z_{\text{Пср}} * C$$

3. Общая сумма резервов:

$$\text{Резерв} = PO + P_{\text{св}}$$

Используемые обозначения:

PO-резерв на оплату отпусков,руб.

K – количество всех дней неиспользуемого отпуска по учреждению,дни

Z_{Пср} - средняя заработная плата по учреждению в (согласно отчета ЗП-здрав (годовой)

P_{св}-резерв страховых взносов

C-ставка страховых взносов%

4.Сумма резерва по каждому ИФО рассчитывается в процентах, пропорционально к общему фонду оплаты труда.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-главный бухгалтер

 Т.А.Гайдаева

Приложение № 36
Утверждено
Учетной политикой

Распределение затрат по счетам бухгалтерского и налогового учета

№ п/п	Прямые затраты	Косвенные затраты		
		накладные	общехозяйственные	
Счет БУ	109.60	109.70	109.80	401.20
Счет НУ	20.02	25.02	26.02	91.02
1	Заработная плата с начислениями медицинского персонала	ГСМ	заработная плата с начислениями АУП, АХЧ и прочего персонала	Компенсации и социальные выплаты по законодательству и Коллективному договору, за исключением оплаты первых трех дней листка нетрудоспособности
2	Медикаменты	Амортизация медицинского оборудования	Стройматериалы	-
3	Продукты питания	запасные части к медицинскому оборудованию	Хоз.инвентарь, канцтовары	Прочие разовые премии непроизводственного характера, материальные помощи
4	Изделия медицинского назначения	Ремонт и техническое обслуживание медицинского оборудования	Амортизация зданий, сооружений и пр.	Налоги, в т.ч. земельный налог, налог на имущество, транспортный налог, плата за загрязнение окружающей среды и т.д.
5	Медицинский инструментарий одноразовый	Проверка медицинского оборудования	Командировочные расходы	Госпошлины, пени, штрафы
6	Реактивы и стекло для лабораторных исследований	-	Коммунальные расходы, прочие услуги	Все расходы, не связанные с оказанием услуг, производятся за счет чистой прибыли (для ст.91.02)
7	Мягкий инвентарь (постельное белье, медицинская одежда и пр.)	-	Мягкий инвентарь административно-хозяйственного персонала	

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля-главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Приложение № 37
Утверждено
Учетной политикой

Расчет расходов, которые могут быть отнесены к расходам по предпринимательской деятельности

Наименование филиала

Наименование показателей	всего	в том числе		
		средства от предпринимательской деятельности РКБ	бюджетные средства РКБ	ОМС РКБ
1	2	3	5	6
Доходы	3	1	1	1
коэффициент	100%	33,3%	33,3%	33,3%
Расходы по:				
221 услуги связи	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
223 коммунальные услуги	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
225 услуги по содержанию имущества	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
226 прочие услуги	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
224 Аренда	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
272 Мягкий инвентарь	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
272 ГСМ	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
272 Строительные и прочие материалы	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
291 Плата за негативное воздействие на окружающую среду	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
291 Налог на имущество	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
291 Транспортный налог	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		
291 Земельный налог	0	0	0	0
расчетная		0		
корректировка		0		

Главный бухгалтер филиала

Наименование филиала

РАСЧЕТ налога на прибыль за

ДОХОДЫ от реализации всего

Доходы от реализации работ (услуг) 0,00

Доходы от собственности (аренда)

Прочие доходы

Доходы от реализации активов

корректировка:

РАСХОДЫ по внебюджетной деятельности (сч.109) 0,00

минус расходы на оплату услуг связи 0

минус расходы на оплату коммунальных услуг 0

минус расходы на оплату услуг по содержанию имущества 0

минус расходы на оплату прочих работ,услуг 0

минус расходы на оплату аренды 0

минус расходы по мягкому инвентарю 0

минус расходы по ГСМ 0

минус расходы по ТМЦ 0

минус прочие расходы (Экология) 0

минус налог на имущество 0

минус налог на землю 0

минус транспортный налог 0

минус амортизация по бухгалтерскому учету 0

плюс амортизация по налоговому учету 0

плюс Убытки от реализации активов

ИТОГО расходов для целей налогообложения: 0,00

ПРИБЫЛЬ (УБЫТКИ) от реализации работ (услуг): 0,00

ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ ДОХОДЫ

ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ

0

ПРИБЫЛЬ (УБЫТКИ) ВСЕГО: 0,00

НАЛОГ на ПРИБЫЛЬ 0% -

Главный бухгалтер филиала _____

Приложение № 37
Утверждено
Учетной политикой

год

Расшифровка прочих расходов
по строке 280.5- 280.10 Приложения 1
Наименование филиала

ст. 290 - прочие расходы (внебюджет)

№ п/п	наименование	по счетам	
		H26.02	H91.02
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
	Итого	0	0

Главный бухгалтер

Расшифровка прочих доходов и расходов
 к расчету налога на прибыль (Н91.01, Н91.02)

0,00

Наименование филиала

Доходы внереализационные 0

№ п/п	наименование	сумма
1		
2		
3		
4		
5		
6		
6		
Итого		0,00

Расходы внереализационные 0

№ п/п	наименование	сумма
1		
2		
3		
Итого		0,00

Внутриведомственные расчеты 510,610 0
ДОХОДЫ(Поступления от Центра)

№ п/п	наименование	сумма
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Итого		0,00

РАСХОДЫ(Перечисления в Центр) 0

№ п/п	наименование	сумма
1	фонд руководителя	
2		
3		
4		
5		
6		
Итого		0,00
		0,00

Главный бухгалтер филиала

Расчет средней остаточной стоимости амортизируемого имущества

Наименование филиала
Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 0 101 00
Источник финансирования: Внебюджет
год

ДАТА	101	104	Остаточная стоимость
01.01.20			0,00
01.02.20			0,00
01.03.20			0,00
01.04.20			0,00
01.05.20			0,00
01.06.20			0,00
01.07.20			0,00
01.08.20			0,00
01.09.20			0,00
01.10.20			0,00
01.11.20			0,00
01.12.20			0,00
01.01.20			0,00
Средняя стоимость ОС			0,00

Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 0 101 00
Источник финансирования: ОМС
год

ДАТА	101	104	Остаточная стоимость
01.01.20			0,00
01.02.20			0,00
01.03.20			0,00
01.04.20			0,00
01.05.20			0,00
01.06.20			0,00
01.07.20			0,00
01.08.20			0,00
01.09.20			0,00
01.10.20			0,00
01.11.20			0,00
01.12.20			0,00
01.01.20			0,00
Средняя стоимость ОС			0,00

Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 0 101 00
Источник финансирования: ГЗ
год

ДАТА	101	104	Остаточная стоимость
01.01.20			0,00
01.02.20			0,00
01.03.20			0,00
01.04.20			0,00
01.05.20			0,00
01.06.20			0,00
01.07.20			0,00
01.08.20			0,00
01.09.20			0,00
01.10.20			0,00
01.11.20			0,00
01.12.20			0,00
01.01.20			0,00
Средняя стоимость ОС			0,00

Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 0 101 00Источник финансирования: ГЗ +ОМС+ Внебюджет
год

ДАТА	101	104	Остаточная стоимость
01.01.20	0,00	0,00	0,00
01.02.20	0,00	0,00	0,00
01.03.20	0,00	0,00	0,00
01.04.20	0,00	0,00	0,00
01.05.20	0,00	0,00	0,00
01.06.20	0,00	0,00	0,00
01.07.20	0,00	0,00	0,00
01.08.20	0,00	0,00	0,00
01.09.20	0,00	0,00	0,00
01.10.20	0,00	0,00	0,00
01.11.20	0,00	0,00	0,00
01.12.20	0,00	0,00	0,00
01.01.20	0,00	0,00	0,00
Средняя стоимость ОС			0,00

Главный бухгалтер филиала

Директор (главный врач)

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене должностного лица, ответственного за ведение бухучета

Дата составления

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ (ф. и. о).

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ (ф. и. о).

(наименование должности уполномоченного лица)

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника)

и вступлении в должность

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

-бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., в том числе:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;

Перечень документов составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Архив бухгалтерских документов составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

Подписи сторон:

Увольняемое лицо

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Начальник отдела бухгалтерского учета,
ответственности и финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

Номер по порядку	Вид дохода	КФО	Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения дохода	Срок погашения доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения дохода	Подлежит списанию на		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
										периода, руб. коп.	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1														
2	наименование													
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
Итого														

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля-главный бухгалтер



Т.А. Гайдава

Организация _____

Структурное подразделение _____

Приложение №40
Утверждено
Учетной политикой

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ	
Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ___ » г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование	Вид резерва	Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически и рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
									по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № __ по № __, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи

«__» _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
«__» _____ г.

Начальник отдела
бухгалтерского учета,
отчетности и
финансового контроля-
главный бухгалтер

Т.А.Гайдаева

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Раздел 1. Принятые обязательства

Наименование показателя	Номер счета	Сумма обязательств		
		всего	в том числе	
			подтвержденная	не подтвержденная
1	2	3	4	5
	Итого			

Раздел 2. Принимаемые обязательства

Наименование показателя	Номер счета	Сумма обязательств		
		всего	в том числе	
			подтвержденная	не подтвержденная
1	2	3	4	5
	Итого			

Раздел 3. Денежные обязательства

Наименование показателя	Номер счета	Сумма обязательств		
		всего	в том числе	
			подтвержденная	не подтвержденная
1	2	3	4	5
	Итого			

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля

Т.А.Гайдаева