



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(ЦГКБ)

ПРИКАЗ № 444

«23» 12 2024 г.

г. Калининград

О внесении изменений в Учетную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Центральная городская клиническая больница».

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61Н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Изложить учетную политику в следующей редакции (Приложение 1 к Приказу).
3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2025 года.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возлагаю на себя.
5. Секретарь руководителя довести настоящий приказ до всех подразделений и служб учреждения об организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Главный врач

И.Д.Саблин

от «23» декабря 2024 г. № 444

Учетная политика
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Калининградской области «Центральная городская клиническая
больница»
для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Центральная городская клиническая больница» разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018

№122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ЦГКБ
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряды – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.
3. В учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов действующая в соответствии с положением, приведенным в приложении 7.
4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в

Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение бухгалтерской отчетности в Информационно-аналитической системе «Свод».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 13 к настоящей учетной политике).

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Должности, имеющие право подписи, утверждаются отдельным приказом руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

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

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Формирование регистров бухучета, в том числе и электронных, осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки рецептов форма №148-1/У-88;
- бланки "Медицинское заключение о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний";
- бланки Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции";
- бланки "Спец.рецепт бланк на наркотич. ср-ва или психотропн.вещ-во"(Форма №107/у-НП;
- бланки "Справка об освобождении от работы в день сдачи крови";
- бланки "Карточка для ОПК";
- квитанции для расчета с населением.

Учет бланков ведется по стоимости бланков, при невозможности определить стоимость - в условной оценке: один бланк - один рубль.

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

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении 12.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 12.

18. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

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

18.3. Форма табеля учета использования рабочего времени приведена в приложении 14 к настоящей учетной политике.

18.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в расчетной ведомости (ф. 0504402) и платежной ведомости (ф. 0504403).

18.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок (Приложение № 20) в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» 0906 «Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули

15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

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

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то

величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 и Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев,

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

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код источника финансирования;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. -

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

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером или несмываемым маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

2.8. 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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 7 настоящей учетной политики.

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяется исходя из критериев, установленных в пункте 4 постановления Правительства от 26.07.2010 № 538. Виды и перечни ОЦДИ утверждаются приказом по учреждению, руководствуясь Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.01.2018 г. № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Калининградской области от 15.04.2011 г. № 96.1 «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества, балансовая стоимость которого составляет менее 100 тысяч рублей», постановлением Правительства Калининградской области от 08.11.2022 г. № 582 «О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 27.06.2008 г. № 398 «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Калининградской области» (п. 1–3 постановления Правительства от 26.07.2010 № 538, письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-10/31299).

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

2.21. Передача объектов операционной аренды (основные средства) в безвозмездное пользование производится по условной стоимости, которая определяется постоянно действующей комиссией.

Размер справедливой стоимости объектов и арендных платежей при передаче частей недвижимого имущества в безвозмездное пользование определять в соответствии с Решением городского Совета депутатов Калининграда от 26 марта 2014 года №89 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за пользование объектами муниципального нежилых фонда города Калининграда с учетом применения экономически обоснованных базовой ставки арендной платы и факторов, влияющих на величину арендной платы (в ред. Решений городского Совета депутатов Калининграда от 16.07.2014 №211, от 17.12.2014 №424)».

2.22. Размер арендных платежей при передаче частей недвижимого имущества в аренду определять в соответствии с заключенными и подписанными договорами аренды.

2.23. Списание доходов будущих периодов арендных платежей при передаче частей недвижимого имущества в безвозмездное пользование и аренду производить ежемесячно.

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

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

2.26. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

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

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.28. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

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

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

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.6. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА все права пользования – и исключительные, и неисключительные.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;

Основание: пункты 6, 7 СГС «Нематериальные активы».

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

3.8. НМА на счете 102.00 учитывают по справедливой стоимости. Определяют ее исходя из цены за права пользования на аналогичные объекты на дату принятия к учету. Если актив нельзя оценить по справедливой стоимости, например, стоимостные оценки недоступны и покупку аналогичных активов учреждение не планирует, первоначальную стоимость НМА определите в условной оценке – один объект, один рубль.

3.9. К нематериальным активам относятся все права пользования – и исключительные, и неисключительные сроком использования свыше 12 месяцев.

3.10. Нематериальные активы учитываются на балансе на субсчете 111.60 "Права пользования нематериальными активами". Амортизация на права пользования с определенным сроком использования свыше 12 месяцев начисляется на счета учета 114.00 "Обесценение нефинансовых активов".

3.11. Если исключительное право на НМА принадлежит учреждению, его следует по-прежнему отражать на счете 102.00, а неисключительные права пользования НМА подлежат учету на счете 111.60.

3.12. НМА с неопределенным сроком полезного использования не амортизируются.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

4.2. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

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

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.5. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.6. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код источника финансирования;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в инвентарной карточке (ф. 0509215) и карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

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

5. Материальные запасы

5.1. 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.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица, которая идентична тем, что указаны в первичных документах поставщика.

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.5. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости.

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых, перчаток, халатов, на закупку реагентов и иных расходных материалов, использующихся в основном виде деятельности при оказании медицинской помощи населению относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Многоцветные тряпичные маски и перчатки, приобретенные для обеспечения хозяйственной деятельности, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.10. Стоимость материальных запасов, приобретенных за счет целевых субсидий (КФО 5) следует отражать на КФО 4 согласно рекомендациям приказа МФ РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

5.11. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.11.1 Особенности учета медикаментов

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями.

Основание: пункты 20.2 и 20.3 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ и пп. а п. 34 СГС «Запасы».

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет реагентов, перевязочных средств и иных материалов, учитываемых на счете 105.31.

В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов, реагентов, перевязочных средств и иных материалов, учитываемых на счете 105.31, ведется предметно-количественный по складу учреждения «Аптека».

В конце каждого месяца заведующий складом аптеки учреждения составляет Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении с выделением в отчете источника приобретения лекарственных средств по складам.

Отчет составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра отчета подписывается заведующим складом аптеки учреждения и один экземпляр представляется в бухгалтерию учреждения. Отчет аптеки служит основанием для прекращения признания медикаментов, выданных со склада учреждения «Аптека», в качестве активов и они подлежат списанию в бухгалтерском учете (пп. а п. 34 СГС «Запасы» и пункт 20.2 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ).

Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения производится в соответствии приказом МФ РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

5.11.2. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

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

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

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

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

5.11.3. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя, в котором устанавливаются нормы на летний период и зимняя надбавка к нормам расхода ГСМ и их величина.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

ГСМ списывают на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

При вступлении в силу нового порядка оформления путевых листов с 1 марта 2023 года, утвержденного приказом Минтранса от 28.09.2022 № 390, путевые листы продолжать оформлять на бумажном носителе. Установить переходный период с 01 марта 2023 года до 01 июня 2023 года, в котором продолжать использовать унифицированную форму №3 Госкомстата с заполнением обязательных реквизитов из приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390 — срок действия, отметки о медосмотре, виды сообщений и перевозок. С 01 июня 2023 года оформлять путевые листы в форме согласно приложения 15.

5.11.4. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям и количеству. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения.

Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий складом. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по требованию-накладной (ф. 0510451) от заведующего складом материально-ответственному лицу.

Материально-ответственные лица организуют надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально-ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица по требованию-накладной (ф. 0510451).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь может быть принята на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.11.5. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- канцтовары.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из заявок от подразделений с учетом сложившихся фактических данных за прошлый год.

5.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется предметно-количественный по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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 другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

5.13. Особенности списания материальных запасов:

5.13.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Причины списания и соответствующие коды причин списания указаны в приложении № 21.

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

5.13.2 Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0510451).

Лекарственные средства, подлежащие уничтожению, уничтожаются способом, утвержденным Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил уничтожения недоброкачественных лекарственных средств, фальсифицированных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств» от 03.09.2010г № 674. Уничтожение наркотических средств и психотропных веществ производится в порядке, утвержденным Приказом Министерством Здравоохранения РФ «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ» от 12.11.1997г № 330, Приказом Министерством Здравоохранения РФ «Об утверждении инструкции по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ, входящих в списки ii и iii перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в российской федерации, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным» от 28.03.2003г № 127.

Выбытие медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения осуществляется прямыми расходами при их выдаче со склада в отделение. В конце каждого месяца ответственное лицо аптеки составляет отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в предметно-количественном и денежном (суммовом) выражении. К отчету прилагается сводный отчет расхода аптеки по отделениям. Отчет аптеки составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается ответственным лицом аптеки и представляется в бухгалтерию учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца, в условиях механизации учета в сроки, утвержденные графиком документооборота; второй экземпляр остается у ответственного лица аптеки. После проверки отчета бухгалтерией, отчет аптеки служит основанием для списания бухгалтерией учреждения израсходованных медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения.

5.13.3 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов и ГСМ может оформляться внутренним перемещением с заведующего складом на материально-ответственное лицо по требованию-накладной (ф. 0510451) или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.13.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.13.5. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0510460);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.13.6. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждается приказом руководителя.

5.13.7. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 10 к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава от 28.02.2019 № 108н.

7.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно разделу и подразделу кода КПС:

- стационарная медицинская помощь – 0901;
- амбулаторная помощь – 0902;
- медицинская помощь в дневном стационаре – 0903;

- заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов – 0906;
- другие вопросы в области здравоохранения – 0909;

7.3. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на оплату государственных пошлин;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- амортизация основных средств,

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета на уменьшение финансового результата учреждения КБК Х.401.10.131 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.7. Готовая продукция «Лекарственные формы» и «Донорская кровь» формируется в конце месяца и принимается к учету по фактической себестоимости.

Основание: пункт 122 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.8. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

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

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства могут выдаваться под отчет на основании Заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), утвержденной руководителем и заявления материально ответственного лица. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении материально ответственного лица.

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

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя (оформленного приказом).

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 30 календарных дней с момента получения;
- в течение двадцати рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

8.7. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного периода.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

9.5. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

9.6. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

9.7. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

9.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитика «Виды налогов и платежей»

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия, утвержденная приказом руководителя, признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии, утвержденная приказом руководителя, о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном для бюджетных учреждений.

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

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по результатам инвентаризации (ф. 0504087), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

12.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по тарифным планам оператора связи, исходя из фактической потребности.

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

- расходы приобретение неисключительных прав пользования сроком 12 месяцев и менее, использование которых приходится на разные финансовые годы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$, где n – количество месяцев, в течение которых будут использоваться данные неисключительные права.

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

12.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, сроком использования свыше 12 месяцев, единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.8. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, на оплату обязательств, по которым нет документов. Данные резервы формируются на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

12.8.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу рассчитывается из количества дней очередного оплачиваемого отпуска, которое в следующем финансовом году предстоит к начислению, исходя из сложившейся на конец года средней заработной платы по учреждению в целом по каждому источнику финансирования отдельно приложение 6. Резерв по выплатам отпускных персоналу в обязательном порядке начисляется из средств обязательного медицинского страхования и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу включает страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.

12.8.2. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета, который производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, начисляется по каждому источнику финансирования отдельно.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.9. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

12.10. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

12.11. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

1. извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2. приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
3. протокола конкурсной комиссии;
4. бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

5. распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
6. договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
7. при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
8. исполнительного листа, судебного приказа;
9. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
10. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
11. согласованного решения о командировании (ф. 0504512), заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) или отчета подотчетного лица (ф. 0504520).

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

12. расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
13. расчетной ведомости (ф. 0504402);
14. записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
15. бухгалтерской справки (ф. 0504833);
16. акта выполненных работ;
17. акта об оказании услуг;
18. акта приема-передачи;
19. договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
20. отчета подотчетного лица (ф. 0504520).;
21. справки-расчета;
22. счета;
23. счета-фактуры;
24. товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
25. универсального передаточного документа;
26. чека;
27. квитанции;
28. исполнительного листа, судебного приказа;
29. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
30. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
31. согласованного решения о командировании (ф. 0504512), заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

15. Представительские расходы

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

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

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

16. Денежные документы

16.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

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

16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается руководителем учреждения.

17. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

17.1. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": основные средства на хранении, материальные запасы на хранении, основные средства, не признанные активом, материальные запасы, не признанные активом.

17.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности ведется в соответствии с приложением 12.

17.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- 32. задолженность по доходам;
- 33. задолженность по авансам;
- 34. задолженность подотчетных лиц;
- 35. задолженность по недостачам.

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

- 36. банковские гарантии;
- 37. поручительства;

17.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

17.6. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательства;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по стоимости приобретения, в случае, если стоимость установить не возможно, то в условной оценке: один объект - один рубль.

18. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении 4. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении может осуществляться специально созданной комиссией. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом в соответствии с порядком, приведенным в приложении 3. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

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

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя или Министерства здравоохранения области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи дел приложение 5 оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Порядок ведения налогового учета

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

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:

- регистр бухгалтерского учета с разделением по счетам и по виду целевых средств в зависимости от степени признания в налоговом учете. Форма регистра приведена в приложении № 22 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

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

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

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

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;
- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

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

Учет амортизируемого имущества

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

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

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

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

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

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

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

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

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

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 00000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

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

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении подключенными тарифными планами.

23. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

24. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников и резерв на оказанные услуги, по которым на отчетную дату документы находятся на стадии подписания.

Основание: статья 324.1 НК.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.401.10.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, на средства обязательного медицинского страхования, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

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

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;
- XXXX 00000000000000 7.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

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

29. Для раздельного учета расходов, произведенные за счет средств от договоров о пожертвовании и ранее безвозмездно полученные активы за счет средств приносящей доход деятельности, учет данных расходов ведется по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с использованием аналитики «Вид целевых средств». В части расхода медикаментов учет ведется на основании Отчета аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении с выделением в отчете источника приобретения лекарственных средств по складам по складу «ОМС 2», относящемуся к учету медикаментов, поступивших по договорам пожертвования, без определения контрагента.

30. Учет расходов, произведенных подразделениями, непосредственно обеспечивающих оказание медицинской помощи и расходы за услуги, необходимые для осуществления медицинской помощи ведутся по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Учет всех остальных расходов, за исключением тех, которые произведены за счет средств договоров о пожертвовании и ранее полученные безвозмездно активы за счет средств приносящей доход деятельности, ведется по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Налог на добавленную стоимость

31. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- главный врач;
- главный бухгалтер.

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

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

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

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

34. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

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

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

Рабочий план счетов

[illegible]

[illegible]

104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	4	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	4	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	4	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	4	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	4	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	4	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.A8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.B8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности		

[illegible]

106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	(об) Виды затрат
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	(об) Виды затрат
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	(об) Виды затрат
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	(об) Виды затрат
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	(об) Виды затрат
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	(об) Виды затрат
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	(об) Виды затрат
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	(об) Виды затрат
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры и иные основания возникновения обязательств
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры и иные основания возникновения обязательств
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры и иные основания возникновения обязательств
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры и иные основания возникновения обязательств
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	Договоры и иные основания возникновения обязательств
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Да	Нет	A		(об) КЭК			
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A		(об) КЭК			
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A		(об) КЭК			
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A		(об) КЭК			
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	Нет	A		(об) КЭК			
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A		(об) КЭК			
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Номенклатура		
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Номенклатура		
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	Да	Нет	A		(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A		КЭК			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A		КЭК	Номенклатура	Виды затрат	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	8	КЭК	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A		КЭК	Виды затрат	Виды целевых средств	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	8	КЭК	Виды затрат	Виды целевых средств	
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A		КЭК	Виды затрат	Виды целевых средств	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8	КЭК	Виды затрат	Виды целевых средств	
111.00	Права пользования активами	Нет	Нет	Нет	A		(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Центры материальной ответственности
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Нет	Нет	A		(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Центры материальной ответственности
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	A	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Центры материальной ответственности

[illegible]

114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		
114.71	Обесценение земли	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	Да	Нет	П		(об) КЭК	Номенклатура		
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	Да	Нет	П	7	(об) КЭК	Номенклатура		
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	Да	Нет	П	7	(об) КЭК	Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов		
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Лицевые счета		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов		
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК			
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.34	Касса	Да	Нет	Нет	А	1	(об) КЭК			
201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	А	8	(об) КЭК	Виды денежных документов	Денежные документы	
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			

203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	(об) Период расходов
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты		
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Направления деятельности
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты		
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты		

[illegible]

206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

[illegible]

208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долгам обязательствам	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты		

209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А					
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК			
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК			
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займствованиям)	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам

301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты		
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты		
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты		
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Период расходов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты		
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		

302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты		
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты		
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты		
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения	

303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи учреждения	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П					
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды обязательств
304.02	Расчеты с деponentами	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Контрагенты		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2	КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК			
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК			
307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП					
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Виды целевых средств		
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК	Виды целевых средств		
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК	Период расходов		
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства		
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП					

[illegible]

[illegible]

503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Виды целевых средств		
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Виды целевых средств		
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Виды целевых средств		
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Виды целевых средств		
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Виды целевых средств		
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	Нет	П		КЭК			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А		КЭК			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А		КЭК			
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Виды целевых средств		
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Нет	Да	АП					
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Нет	Да	Да	А		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А		КЭК	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности

[illegible]

02.52	Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	Нет	Да	Да	А		Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Нет	Да	Да	А		Договоры и иные основания возникновения обязательств	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
02.6	МЗ, составляющие казну, не признанные активом	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
04	Сомнительная задолженность	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты			
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Извещения	Основные средства	(об) Статусы поставки
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Извещения	Номенклатура	(об) Статусы поставки
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты			
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.1	(Усл.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А		Виды денежных документов	Денежные документы	Центры материальной ответственности	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	Контрагенты	
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А					
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А					
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Нет	Нет	Да	А					
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Нет	Нет	Да	А					
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	Направления деятельности
17.01	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	Направления деятельности
17.03	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	А		КЭК	Виды целевых средств		
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	А		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	А		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	Направления деятельности
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	А		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	Направления деятельности
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	Направления деятельности
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	Направления деятельности
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П		КЭК	Виды целевых средств		

18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	Направления деятельности
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	Направления деятельности
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Нет	Да	А					
20	Списанная задолженность неустребованная кредиторами	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А		Договоры и иные основания возникновения обязательств			
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А		Договоры и иные основания возникновения обязательств	Основные средства	Центры материальной ответственности	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А		Договоры и иные основания возникновения обязательств	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Основные средства	
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Основные средства	
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты		
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Основные средства	
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Основные средства	

[illegible]

26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Основные средства	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Основные средства	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Основные средства	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Номенклатура	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А		КЭК	Контрагенты	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет	Нет	Да	А					
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты		
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	Да	А					
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Нет	Нет	Да	А		Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Нет	Нет	Да	А		Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	Да	А					
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	Да	А					
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Нет	Нет	Да	АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Нет	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП	Авансы полученные	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.2К	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		

АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Да	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Нет	Нет	Да	АП		КЭК			
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Да	АП		КЭК			
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Да	АП		КЭК			
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Да	АП		КЭК			
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Нет	Нет	Да	АП		КЭК			
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Нет	Нет	Да	АП		КЭК			
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Да	АП		КЭК			
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Нет	Нет	Да	АП		КЭК			
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Нет	Нет	Да	АП		КЭК			
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	Да	А		КЭК			
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Нет	Нет	Да	А		Источник информации об ошибке	Период возникновения ошибки		
Н01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А		Основные средства			
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П		Основные средства			
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А		Основные средства			
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П		Основные средства			

H08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А		Основные средства			
H10	Материалы	Нет	Да	Да	А		Номенклатура			
H15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	(об) Виды затрат		
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А		Номенклатура	Виды затрат		
H20.01	Прямые расходы производства	Нет	Нет	Да	А		Номенклатура	Виды затрат		
H20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Нет	Да	А		Номенклатура	Виды затрат		
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
H25.01	Прямые накладные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
H25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
H26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
H41	Товары	Нет	Да	Да	А		Номенклатура			
H41.01	Товары на складах	Нет	Да	Да	А		Номенклатура			
H41.02	Товары в рознице	Нет	Нет	Да	А		Центры материальной ответственности			
H42	Наценка на товары	Нет	Нет	Да	П		Центры материальной ответственности			
H43	Готовая продукция	Нет	Да	Да	А		Номенклатура			
H44	Издержки обращения	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	Нет	Да	АП					
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Да	АП					
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП					
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП					
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летних экипажей	Нет	Нет	Да	АП					
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Нет	Нет	Да	АП					
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП					
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП					
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП					
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Да	АП					
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Нет	Нет	Да	АП					
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Нет	Нет	Да	АП					
H70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	Да	П					
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	Нет	Да	АП					
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	П					
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	Да	П					
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	А					
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	Да	А					
H90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А					
H90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А					
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП					
H91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	Да	АП		(об) Прочие доходы и расходы			
H91.01	Прочие доходы	Нет	Да	Да	П		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы		
H91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	Да	А		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы		
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	АП		(об) Прочие доходы и расходы			
H96	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Да	П		Резервы и оценочные обязательства			
H97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	А		Расходы будущих периодов			
H99	Прибыли и убытки	Нет	Нет	Да	АП					
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	Нет	Да	А		КЭК	Виды целевых средств		
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП					

НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП					
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	Да	АП	(об) Условия поступления и выбытия	(об) Контрагенты	(об) Договоры и иные основания возникновения обязательств		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты				

**Перечень форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,
формы которых не унифицированы**

1. Заявление на получение денежных средств подотчет (Приложение 19)
2. Заявление на возмещение денежных средств за прохождение медицинского осмотра при устройстве на работу (Приложение 18)
3. Заявление на возмещение денежных средств (Приложение 17)
4. Акт о списании ТМЦ (Приложение 16)
5. Табель учета рабочего времени (Приложение 14)
6. Путевой лист (Приложение 15)

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4. Приказ о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации, на основании которого делается решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение,

оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по результатам инвентаризации (ф. 0504087) и акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей при наличии недостач, излишков, пересортице комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации и прилагает Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Организация передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.
- 1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:
 - а) лицо, передающее документы и дела;
 - б) лицо, которому передаются документы и дела;
 - в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
 - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
 - д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- 1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- 1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность,
Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__ г.

М.П.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков

1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K \times \text{СЗП}),$$

где K_n - количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП - средний дневной заработок работников, определяемый по состоянию на конец расчетного периода.

2. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

3. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

- 1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

1.12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

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

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.19. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов. Решение о списании задолженности с забалансового счета 20 комиссия принимает при признании задолженности не востребова-

кредиторами после проверки документов, необходимых для списания задолженности перед кредитором.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.25. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.26. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.27. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.28. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.29. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
 - Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н)

Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
 - возмещение затрат за прохождение медицинского осмотра при устройстве на работу
- 1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которыми заключены договора о полной материальной ответственности. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более чем до 100 000 (сто тысяч) руб.
- 1.5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские зарплатные карты сотрудников.
- 1.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.
- 1.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) либо решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).

1.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские зарплатные карты сотрудников.

1.9. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

1.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

1.13. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.14. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.15. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее сорока рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.16. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее сорока рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.17. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.18. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.19. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.20. Проверка и утверждение Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.21. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковскую зарплатную карту сотрудника.

1.22. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

1.23. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.24. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, если по состоянию на отчетную дату в его отношении уже состоялась процедура банкротства;
 - урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;
 - завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
 - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
 - признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
 - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
 - продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цен возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
 - проведение инвентаризации и обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостатки и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.
2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
 - изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ (и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
 - начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
 - существенное поступление или выбытие активов;
 - погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
 - принятие решения о реорганизации организации;
 - реконструкция или планируемая реконструкция;
 - крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов;
 - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
 - существенное снижение стоимости основных средств, произошедшее после отчетной даты;
 - действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.). В случае вручения сладких детских новогодних подарков сотрудникам учреждения основанием является заключение договора руководителем учреждения на поставку сладких детских новогодних подарков.
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку и договором дарения. В случае вручения сладких детских новогодних подарков сотрудникам учреждения факт передачи (вручения) подтверждается реестром на выдачу сладких детских новогодних подарков с собственноручной подписью сотрудника и договором дарения.
5. Составление акта о вручении и договора дарения обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия. В случае вручения сладких детских новогодних подарков составление реестра о вручении договоров дарения обеспечивает главная медицинская сестра.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции). Реестр на выдачу сладких детских новогодних подарков представляется в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета, не позднее 26 декабря года, в котором происходит выдача сладких детских новогодних подарков. Договоры дарения остаются у лица, ответственного за вручение подарков (сувенирной продукции), или лица, ответственного за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, в случае вручения сладких детских новогодних подарков – у главной медицинской сестры.
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не выдаются ответственному лицу для дальнейшего вручения, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий, детские сладкие новогодние подарки выдаются ответственному лицу для дальнейшего вручения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Утверждаю:

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Акт о вручении подарков, сувениров, цветов

г.Калининград

" ____ " _____ 20__ г.

Настоящий акт о выдаче _____ составлен комиссией по поступлению и выбытию активов в связи

с _____

№ п/п	ФИО	Подпись сотрудника	Количество , шт.
Итого			

Председатель комиссии:

_____/_____/_____

Члены комиссии:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

*** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230)

Положение о служебных командировках работников ЦГКБ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а) и формы, утвержденные Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н) (решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) либо решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).
3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в, специальных журналах не ведется.
4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
7. Срок командировки определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.
8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
9. По общему правилу, в выходные и нерабочие праздничные дни, которые приходятся на период командировки, работник отдыхает по месту командирования и такие дни не оплачиваются. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством РФ только в том случае, если при командировании об этом издается работодателем приказ.
- Если в выходной или нерабочий праздничный день работник находится в пути к месту командировки или возвращается из командировки, такой день считается рабочим, оплата (предоставление дней отдыха) производится в соответствии с законодательством РФ.
- По согласованию между работником и работодателем выезд к месту командирования может быть произведён не с места нахождения Учреждения, а из населённого пункта, где работник находится в отпуске, проводит выходные и/или нерабочие праздничные дни. Это допускается только в тех случаях, когда работодатель не будет нести расходов на оплату проезда работника в больших размерах, нежели при выезде в командировку из г. Калининграда. Аналогичное правило действует при возврате из места командирования к месту нахождения Учреждения.
10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе одностороннюю, оформляется приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (№ Т-9, № Т-9а) и решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) либо решением о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).
11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда "работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (по согласованию с работодателем) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

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

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

15. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

16. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются Положением и утверждёнными на текущий год лимитами средств на командировочные расходы, и составляют:

Расходы по проезду - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающем стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне; в купейном вагоне скорого фирменного поезда; по согласованию с руководителем Учреждения - в вагоне СВ;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса; по согласованию с руководителем Учреждения - в бизнес классе;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в том числе маршрутным такси, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- страховой сбор на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

- проезд до аэропорта и от аэропорта — автобусом общего пользования, маршрутным такси, такси, аэроэкспрессом.

Выбор транспортного средства и маршрута проезда определяются работодателем.

При выезде работника в командировку на личном транспорте (автомобиле), работнику компенсируются понесённые им расходы на ГСМ в размерах, согласованных между работником и работодателем.

При не предоставлении работником проездных документов, подтверждающих расходы на проезд, ему оплачивается проезд железнодорожным транспортом - по тарифу общего вагона; водным, автомобильным и воздушным транспортом - по минимальным тарифам, установленным перевозчиком до данного населенного пункта. При этом обязательным условием такой оплаты является предоставление работником работодателю справки (ок) соответствующей (их) транспортной (ых) организации (ий) о стоимости проезда.

Расходы по найму жилого помещения - возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документально, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

При этом оплате подлежат только те гостиничные услуги, которые включены в стоимость проживания, а дополнительные услуги гостиниц, в стоимость проживания не включённые, могут быть оплачены только, если таковые согласованы с работодателем и документально подтверждены.

Размеры суточных:

- не менее 100 рублей в сутки при командировке в города Москва и Санкт-Петербург;
- не менее 100 рублей в сутки при командировке в столицы республик, областные и краевые центры РФ;
- не менее 100 рублей в сутки при командировке в другие населённые пункты на территории Российской Федерации;

- размер суточных при командировке на территорию иностранных государств определяется в пределах, установленных законодательством РФ, путем пересчета установленной нормы в иностранной валюте в рубли по курсу Центробанка РФ на день выдачи суточных. Работник самостоятельно осуществляет конвертацию рублей в валюту страны пребывания.

Конкретный размер суточных определяется в приказе на командировку.

В иные командировочные расходы (расходы, связанные с командировками) включаются:

- комиссионные сборы, расходы на провоз багажа, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту, страховые взносы на обязательное личное страхование пассажиров от несчастных случаев, сумма которых учитывается в стоимости проездного билета, расходы по бронированию гостиничного номера, заказу и возврату билетов

Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, при условии, что расходы произведены с ведома и согласия работодателя.

Оплата провозимого сверх установленного перевозчиком багажа лимита компенсируется работнику только в случае, если в багаже перевозятся вещи (предметы), обусловленные целями командировки.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

17. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем Учреждения остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых Положением.

17. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

18. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

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

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

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

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика). Архивную справку запрашивает сам и за свой счет сотрудник-подотчетное лицо, утерявший посадочный талон.

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

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, "в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

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

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

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

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

дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

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

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

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

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

30. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

31. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

32. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение сорока рабочих дней:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплат} услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и об иных расходах, связанных с командировкой.

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

34. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Невыполнение работником командировочного задания без уважительных причин является основанием для привлечения его к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности:

- Бухгалтер
- Кассир
- Старшая медсестра, медсестра отделения переливания крови
- Старшая медсестра поликлиники
- Медсестра отделения профилактических медицинских осмотров

Сотрудники замещающие на время отсутствия ответственных за получение бланков строгой отчетности на основании приказа руководителя

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) или производится по Акту о списании БСО (ф. 0510461).

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный/ на бумаге	Согласно приказа о направлении в командировку (ф. Т-9, Т-9а)	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока командировки	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
5	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный/ на бумаге	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до дня закупки	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный/ на бумаге	Согласно приказа о направлении в командировку (ф. Т-9, Т-9а), согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение сорока рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный/ на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 3 дня после принятия решения о консервации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								

8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный/ на бумаге	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	2 рабочих дня после утверждения ответственным за сохранность	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/ на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо, на котором числятся материальные ценности, подлежащие утилизации	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 3 рабочих дней после утилизации материальных ценностей	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный/ на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо, на котором числятся активы, подлежащие прекращению признания объектами нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 5 рабочих дней, после дня формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/ на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо, на котором числятся активы, подлежащие признанию нефинансовыми активами	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 5 рабочих дней, после дня: завершения капитальных; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								

12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный/ на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 3 рабочих дней после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный/ на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 7 дней до срока начала инвентаризации	2 рабочих дня после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после появления документа								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный/ на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный/ на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 3 рабочих дней окончания инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
16	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный/ на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 10 рабочих дней, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке доходов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
17	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный/на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 3 рабочих дней, после утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке доходов или бухгалтер на участке по расчетам с контрагентами	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный/на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 10 дней, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги и т.д.	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке доходов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный/на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке доходов или бухгалтер на участке по расчетам с контрагентами	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								

20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный/на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный/на бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный/на бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя								
23	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный/на бумаге	Приемочная комиссия	Ответственное лицо - инициатор закупки	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 3 дней после приема товаров, услуг	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
24	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный/на бумаге	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной службой								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
25	Письма контрагентам, в том числе	Скан-копия, бумажная копия	Юридический отдел	Ответственное лицо юридического отдела	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронный	Заместитель главного бухгалтера	В течение 3 дней после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

				Начальник отдела закупок	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день размещения документа в ЕИС					передачи			
35	Электронный скан-образ предъявленных и полученных исковых требований, решений суда	Скан-копия, бумажная копия	Юридический отдел	Ответственное лицо юридического отдела	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа	3 рабочих дня после принятия решения	На бумаге / цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету расчетов с поставщиками	В течение 2 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник юридического отдела	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	1 день после поступления документа								
36	Решение о списании неустоек (штрафов, пеней)	Скан-копия, бумажная копия	Юридический отдел	Ответственное лицо юридического отдела - член комиссии	Собственноручная	В день принятия решения	2 рабочих дня после принятия решения	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии	Собственноручная	В день принятия решения								
				Члены комиссии	Собственноручная	В день принятия решения								
37	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам	Скан-копия, бумажная копия	Юридический отдел	Ответственное лицо юридического отдела	Собственноручная	1 день после подписания Решения о списании неустоек (штрафов, пеней)	2 рабочих дня после принятия решения	На бумаге / цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Ответственное лицо - администратор аптеки или администратор хозяйственного отдела	В течение 1 дня после выгрузки или передачи	Ответственное лицо - администратор аптеки или администратор хозяйственного отдела	В течение 1 дня после выгрузки или передачи	Для отражения в ЕИС
				Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после поступления документа								
38	Электронный скан-образ банковских документов: о перечислении авансов, платежей по контракту, о возврате платежей от контрагентов, о поступлении и уплате неустоек, о поступлении и возврате обеспечительных платежей	Скан-копия, бумажная копия	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	Электронно	Электронно	Ответственное лицо - администратор аптеки или администратор хозяйственного отдела	В день выгрузки	Ответственное лицо - администратор аптеки	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для внутреннего пользования
39	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	На бумаге	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками, бухгалтер на участке материальных запасов, бухгалтер на участке основных средств	Собственноручная	В день подписания акта с контрагентом	1 рабочий день после подписания акта с контрагентом	На бумаге	Электронно	Ответственное лицо отдела закупок	В день поступления документа	Начальник отдела закупок	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
				Главный бухгалтер	Собственноручная	1 день после подписания акта с контрагентом								
40	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1)	Электронный / на бумаге	Отдел кадров	Ответственное лицо отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения	1 рабочий день после подписания приказа	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по участку начисления заработной платы	В течение 2 дней после выгрузки или передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения								
				Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	1 день после принятия решения								
41	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Электронный / на бумаге	Отдел кадров	Ответственное лицо отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения	1 рабочий день после подписания приказа	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по участку начисления заработной платы	В течение 2 дней после выгрузки или передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения								
				Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	1 день после принятия решения								
42	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5)	Электронный / на бумаге	Отдел кадров	Ответственное лицо отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения	1 рабочий день после подписания приказа	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по участку начисления заработной платы	В течение 2 дней после выгрузки или передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения								
				Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	1 день после принятия решения								

[illegible]

				Руководитель учреждения	Собственноручная подпись, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО									
50	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный/на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из структурного подразделения (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день установления факта прихода активов в непригодное для использования состояние	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке основных средств	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии										
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
51	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный/на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из структурного подразделения (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день установления факта прихода активов в непригодное для использования состояние	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке основных средств	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии										
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
52	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный/на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из структурного подразделения (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день установления факта прихода активов в непригодное для использования состояние	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер на участке материальных запасов, бухгалтер на участке основных средств	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии										
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
53	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный/на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из структурного подразделения (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день установления факта прихода активов в непригодное для использования состояние	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии										

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
54	Ведомость на выдачу МЗ на нужды учреждения (ф. 0504210)	Электронный/на бумаге	Хозяйственный отдел-Заведующий складом	Заведующий складом Хозяйственного отдела	ПЭП, авторизация, аудит	В день установления факта прихода активов в непригодное для использование состояние	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер на участке материальных запасов, бухгалтер на участке основных средств	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
55	Акт о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143)	Электронный/на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из структурного подразделения (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день установления факта прихода активов в непригодное для использование состояние	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер на участке материальных запасов, бухгалтер на участке основных средств	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
56	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный/на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 3 рабочих дней окончания инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
57	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день передачи активов	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на участке основных средств или бухгалтер на участке материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
58	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный/на бумаге	Бухгалтерия	Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 3 рабочих дней после поступления или модернизации/ремонта актива	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

59	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный/на бумаге	Бухгалтерия	Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 3 рабочих дней после поступления или модернизации/ремонта актива	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
60	Штатное расписание (ф. Т-3)	Электронный/на бумаге	Планово-экономический отдел	Ответственное лицо планово-экономического отдела	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после появления документа	1 рабочий день после подписания приказа	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Ответственное лицо отдела кадров	В течение 2 дней после выгрузки или передачи	Начальник отдела кадров	Не позднее 3 дней после выгрузки или передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель финансово-экономического подразделения	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после появления документа								
				Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
61	Карточка-справка (ф. 0504417)	Электронный/на бумаге	Бухгалтерия	Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 3 рабочих дней после поступления или модернизации/ремонта актива	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
62	Личная карточка (ф. Т-2)	Электронный/на бумаге	Отдел кадров	Ответственное лицо отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В дни издания приказов по сотруднику, которые заносятся в личную карточку	1 рабочий день после подписания приказа	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Ответственное лицо отдела кадров	В течение 2 дней после выгрузки или передачи	Начальник отдела кадров	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Начальник отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В дни издания приказов по сотруднику, которые заносятся в личную карточку								
63	Трудовая книжка	Электронный/на бумаге	Сотрудник	Сотрудник	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия на работу	1 рабочий день после подписания приказа	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Ответственное лицо отдела кадров	В течение 2 дней после выгрузки или передачи	Начальник отдела кадров	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия на работу								
				Начальник отдела кадров	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия на работу								
64	Договоры (государственные контракты) на поставку товаров, работ, услуг	Скан-копия, бумажная копия (с обязательной пометкой о размещении договора в системе ЕИС)	Отдел государственных закупок	Ответственное лицо отдела закупок	Собственноручная, ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	3 рабочих дня после размещения документа в ЕИС	На бумаге / цифровой способ (ЕИС)	Электронный	Ведущий бухгалтер	В течение 2 дней после выгрузки или передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник отдела закупок	Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	В день размещения документа в ЕИС								
65	Извещение (ф. 0504805)	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает ответственное лицо - МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронный	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
				Принимает ответственное лицо - МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов/ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после	На бумаге	Электронный	Бухгалтер по участку основных средств	В течение 3 дней после	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после	Для отражения факта

№	наименование документа по неидентифицированной форме	бумажная копия	выбытию нефинансовых активов	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом	утверждения руководителем	на бумаге	о	средств или материальных запасов	выгрузки или передачи	главного бухгалтера	после поступления документа	факта хозяйственной жизни в учете
67	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неидентифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает ответственное лицо - МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ, оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку услуги	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
68	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неидентифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
69	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
70	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неидентифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо (член комиссии)	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов/ ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
71	Выписка из ЕГРН по форме 114	Скан-копия, бумажная копия	МОЛ / уполномоченный сотрудник юридического отдела	МОЛ / уполномоченный сотрудник юридического отдела	Собственноручная	На 01 января каждого года	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

72	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
73	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	МОЛ	МОЛ	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов/ ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
74	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	МОЛ	МОЛ	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов/ ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
75	Договор аренды по неунифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов/ ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
76	Акта о приеме-передаче имущества в	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов	1 рабочий день после	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после	Заместитель	Не позднее 3 дней	Для отражения
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа								

80	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо комиссии	Собственноручная	В день поступления ОС или МЗ и сопроводительных документов/ ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств или материальных запасов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
81	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажная копия	Хозрасчетное отделение	Кассир	Собственноручная	В день поступления денежных средств	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Кассир	В течение 1 дня после передачи	Кассир	В день поступления документа	Для отражения в кассовой книге и отражения в журнале операций №1 по счету «Касса»
				Руководитель	Собственноручная	1 рабочий день после подписания кассиром								
				Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после подписания руководителем								
82	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажная копия	Хозрасчетное отделение	Кассир	Собственноручная	В день поступления денежных средств	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Кассир	В течение 1 дня после передачи	Кассир	В день поступления документа	Для отражения в кассовой книге и отражения в журнале операций №1 по счету «Касса»
				Руководитель	Собственноручная	1 рабочий день после подписания кассиром								
				Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после подписания руководителем								
83	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бумажная копия	Хозрасчетное отделение	Кассир	Собственноручная	В день поступления денежных средств	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Кассир	В течение 1 дня после передачи	Кассир	В день поступления документа	Для отражения в кассовой книге и отражения в журнале операций №1 по счету «Касса»
				Руководитель	Собственноручная	1 рабочий день после подписания кассиром								
				Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после подписания руководителем								
				Кассир	Собственноручная	В день поступления денежных средств								

84	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бумажная копия	Хозрасчетное отделение	Руководитель	Собственноручная	1 рабочий день после подписания кассиром	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Кассир	В течение 1 дня после передачи	Кассир	В день поступления документа	Для отражения в кассовой книге и отражения в журнале операций №1 по счету «Касса»
				Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после подписания руководителем								
85	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецелифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Отдел государственных закупок	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после проверки ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Ведущему бухгалтеру	В течение 2 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
86	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по нецелифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Юридический отдел	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после проверки ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Ведущему бухгалтеру	В течение 3 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
87	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Бумажная копия	Юридический отдел	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после проверки ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Ведущему бухгалтеру	В течение 3 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
88	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на иные цели и капитальные вложения по форме, утвержденной учредителем	Бумажная копия	Юридический отдел	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после проверки ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Ведущему бухгалтеру	В течение 3 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
89	Соглашение о порядке и условиях предоставления финансового обеспечения с ТФОМСом по форме утвержденной ТФОМСом	Бумажная копия	Юридический отдел	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после проверки ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Ведущему бухгалтеру	В течение 3 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
90	Решение (постановление) суда по нецелифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Юридический отдел	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после проверки ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Ведущему бухгалтеру	В течение 3 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
91	Мировое соглашение	Скан-копия, бумажная копия	Юридический отдел	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после проверки ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Ведущему бухгалтеру	В течение 3 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

92	Служебная записка с суммой, реквизитами для перечисления средств и ссылкой на номер дела (при условии наличия) о необходимости оплаты государственной пошлины и аналогичных платежей в судебные органы	Скан-копия, бумажная копия	Юридический отдел	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после проверки ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Ведущему бухгалтеру	В течение 3 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
93	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Скан-копия, бумажная копия	Планово-экономический отдел	Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после проверки ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Ведущему бухгалтеру	В течение 3 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
94	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо из состава комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 дней после завершения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку основных средств, материальных запасов или расчетов с контрагентами	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
95	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторов, со счета (ф. 0510437)	Скан-копия, бумажная копия	Инвентаризационная комиссия	Ответственное лицо из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку расчетов с контрагентами	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
96	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Скан-копия, бумажная копия	Отдел кадров	Ответственный сотрудник подразделения	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после составления документа	На бумаге	Электронно	Ведущему бухгалтеру	В течение 3 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации								

97	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Скан-копия, бумажная копия	Инвентаризационная комиссия	Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку учета НФА	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								

98	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Скан-копия, бумажная копия	Инвентаризационная комиссия	Ответственное лицо из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку учета НФА	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
99	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) банков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Скан-копия, бумажная копия	Инвентаризационная комиссия	Ответственное лицо из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку учета БСО и денежных документов	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
100	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Скан-копия, бумажная копия	Инвентаризационная комиссия	Ответственное лицо из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку расчетов с контрагентами	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
	Инвентаризационная опись (наличных)	Скан-копия, бумажная копия	Инвентаризационная комиссия	Ответственное лицо из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	1 рабочий день после	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по участку учета	В течение 3 дней после	Заместитель	Не позднее 3 дней	Для отражения
				Ответственное лицо (кассир)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации								

101	денежных средств (ф. 0510467)	бумажная копия	инвентаризационная комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	утверждения руководителем	на бумаге	0	договора, БСО и денежные документы	выгрузки или передачи	главного бухгалтера	после поступления документа	факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
102	Инвентаризационная опись (расчеты по доходам (ф. 0510468))	Скан-копия, бумажная копия	Инвентаризационная комиссия	Ответственное лицо из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации								
				Ответственное лицо (бухгалтер участка по расчетам по лицевым счетам учреждения)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
103	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Скан-копия, бумажная копия	Инвентаризационная комиссия	Ответственное лицо из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	На соответствующем участке бухгалтерского учета	В течение 3 дней после выгрузки или передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ / _____
" ____ " ____ 20 ____ года
(подпись)

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени
и расчета заработной платы
за " ____ " 20 ____ года

наименование подразделения

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	
невка с разрешения администрации	А
нетрудоспособность (временная, беременность и роды)	Б
простои не по вине работника	ВП
дополнительный выходной день за сдачу крови донором	Д
служебная командировка (военкомат)	К
ежегодный основной и дополнительный отпуска	О
дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет	ОР
учебный дополнительный отпуск (другое учреждение)	ОУ
Работа в выходной и праздничный день по приказу	РП
прогул	П
отпуск в связи с повышением квалификации	У
часы явки работника на работу	Я

[illegible]

Руководитель структурного подразделения

Ответственный за таблицу

Экономист

ДОЛЖНОСТЬ

ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

за период с

по

серия

N

Форма по ОКУД

Коды
0345001

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Калининградской области
"Центральная городская клиническая больница", г.
Калининград, ул. Летняя, 3

по ОКПО

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер

Табельный номер

Удостоверение N

Класс

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль
технического состояния транспортного средства
пройден

В распоряжение

наименование

Показание одометра, км

Выезд разрешен

Контролер
технического
состояния ТС

подпись

расшифровка подписи

организация

СНИЛС водителя

Предрейсовый медосмотр пройден

Водительское удостоверение

серия:

номер:

Послереисовый медосмотр пройден

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горячее

марка

код

Время выезда с парковки, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки

Выдано:
по заправочному
листу N

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание одо-
метра при возвращении в гараж, км

Автомобиль сдал
водитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Контролер
технического
состояния ТС

подпись

расшифровка подписи

Количество, л

Утверждаю

(должность)

(подпись)

АКТ
о списании ТМЦ

(структурное подразделение)

г. Калининград

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

произвела списание материальных ценностей, израсходованных на нужды предприятия:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Кол-во	Ед. изм.	Причина списания

Заключение комиссии: Списать ТМЦ на нужды учреждения.

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Материально
ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Руководителю

от сотрудника учреждения

должность _____

ФИО _____

Т. _____

Заявление

на возмещение денежных средств.

Прошу возместить денежные средства в размере _____

_____ рублей

которые я потратил(а) _____

Приложение : _____

Дата: _____ (_____)

Приложение № 18
к Учетной политике

Руководителю

от сотрудника учреждения

должность _____

ФИО _____

Т. _____

Заявление

на возмещение денежных средств за прохождение медицинского осмотра при устройстве на работу.

Прошу возместить денежные средства в размере _____

_____ рублей

которые я потратил(а) на прохождение медицинского осмотра при устройстве на работу.

Приложение : _____

_____ (_____)

В бухгалтерию.

Выдать _____ рублей.

Руководитель _____ (_____)

Руководителю

_____ от сотрудника учреждения
должность _____
ФИО _____

Заявление

на получение денежных средств подотчет.

Прошу предоставить денежные средства в размере _____

_____ рублей

на _____ календарных дней для оплаты

услуг, (приобретения): _____

Дата: _____

_____ (_____)

Организация: ЦГКБ

Подразделение: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО (табельный номер)

Организация: ЦГКБ

Подразделение:

К выплате: _____

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					82 014,78	Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № _____ от _____)		
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № _____ от _____)		
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № _____ от _____)		

Справочно

Стоимость подарков и призов	
-----------------------------	--

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0

Причины списания МЗ и соответствующие коды причин списания

Наименование	Код
Списано на нужды учреждения (использовано учреждением)	00001
Транспортное средство утратило потребительские и эксплуатационные качества	00002
перенос остатков	00003
Списано после проведения мероприятий по вывозу ОС, для утилизации, принятых на хранение	00004
Окончание срока действия договора	00005
Передача имущества в аренду	00006
Износ оборудования, выработка ресурса	00007
Списано на нужды учреждения (использовано учреждением)	00008
Списание БСО ответственному за их оформление и выдачу.	00009
Списать на нужды учреждения (выдано пациентам льготного отдела)	00010
Списать на нужды учреждения (производство трансфузионных сред для лечения пациентов)	00012
Списать на нужды учреждения (лечение пациентов)	00013
Списать по причине забраковки компонентов крови	00014
Списать по причине забраковки готовой лекарственной формы	00015
Списать на нужды учреждения (производство лекарственных препаратов для лечения пациентов)	00016
Списано на нужды учреждения (бесплатная выдача молока сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда)	00018
Списано на нужды учреждения (стирка белья)	00019
Списаны оформление и выданные БСО.	00020
Списать на нужды учреждения (донорский завтрак)	00021
Списать на нужды учреждения (кормление детей, находящихся на стационарном лечении)	00022
Утилизация	00024
Списать на нужды учреждения (использование автомобилей в уставной деятельности организации)	00025
Списать на нужды учреждения (обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет)	00026
Основное средство к эксплуатации непригодно. Ремонт экономически нецелесообразен.	00027
На основании Приказа Агентства по имуществу Калининградской области изымается из оперативного управления ЦГКБ, неиспользуемое в уставной деятельности	00028
Прекращение срока действия договора безвозмездного пользования имуществом	00030
Неисправна. К эксплуатации непригодна. Дальнейший ремонт экономически нецелесообразен.	00031
Износ	00032
Списаны ТМЦ, находящиеся у лица, ответственного за распределение сувенирной продукции	00033
100% износ мат.запасов	00034
Списано после проведения по вывозу и утилизации ОС, утративших статус актива	00035
Соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования от 14.09.2023 г.	00036
Списание наград, призов, подарков.	00037
Списано на нужды учреждения, при выдаче бланков со склада ответственному лицу	00038
Износ, невозможность получения экономических выгод от их дальнейшего использования	00039
Списать по причине истечения срока годности сверх норм естественной убыли при отсутствии виновных лиц	00040
Списать по причине истечения срока годности сверх норм естественной убыли за счет виновных лиц	00041

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области "Центральная городская клиническая больница"

ИНН/КПП 3908010986/390601001

Регистр налога на прибыль организаций за _____ 20____ год

Раздел регистра	Строка декларации	Лист налоговой декларации	№ приложения	Наименование показателя	КОСГУ	Счет	Сумма
стр. 010 листа 02 "Расчет налога"				Доходы от реализации			0
Раздел 1 (Доход от реализации услуг)	стр. 040	02	1	Доходы от реализации			0
	стр. 010	02	1	Доходы от оказания платных услуг (работ) (реализация медицинских услуг)	131	сч. 401.10	
	стр. 010	02	1	Доходы от оказания платных услуг (работ) (реализация медицинских услуг)	132	сч. 401.10	
стр. 020 листа 02 "Расчет налога"				Внерезидентские доходы			0
Раздел 2 (Внерезидентские доходы)	стр. 100	02	1	Внерезидентские доходы			0
	стр. 102	02	1	в.т. числе из графы 100			0
	стр. 103	02	1	в.т. числе из графы 100			0
	стр. 100	02	1	Доходы от операционной аренды	121	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Доходы от компенсации затрат	134	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Доходы по условным арендным платежам	135	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	141	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Страховые возмещения	143	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	145	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	155	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	158	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Доходы от выбытия активов	172	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Чрезвычайные доходы от операций с активами	173	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Выпадающие доходы	174	сч. 401.10	
	стр. 100	02	1	Иные доходы (НДС)	189	сч. 401.10	
	стр. 103	02	1	Безвозмездные не денежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	191	сч. 401.10	
	стр. 103	02	1	Безвозмездные не денежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	192	сч. 401.10	
	стр. 103	02	1	Безвозмездные не денежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	195	сч. 401.10	
	стр. 103	02	1	Безвозмездные не денежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	196	сч. 401.10	
	стр. 103	02	1	Безвозмездные не денежные поступления капитального характера от физических лиц	197	сч. 401.10	
	стр. 103	02	1	Прочие не денежные безвозмездные поступления	199	сч. 401.10	
стр. 030 листа 02 "Расчет налога"				Расходы, связанные с производством и реализацией			0
Раздел 3 (Расходы от реализации)	стр. 010	02	2	Прямые расходы			0
	стр. 010	02	2	Заработная плата	211	сч. 109.60	
	стр. 010	02	2	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	214	сч. 109.60	
	стр. 010	02	2	Пособие за первые 3 дня по листам нетрудоспособности сотруднику, в течение 30 дней со дня увольнения	264	сч. 109.60	
	стр. 010	02	2	Пособие за первые 3 дня по листам нетрудоспособности	266	сч. 109.60	
	стр. 010	02	2	Материальные расходы (списание МЗ (медикаменты))	272	сч. 109.60	
	стр. 040	02	2	Косвенные расходы			0
	стр. 041	02	2	в.т. числе из графы 40			0
	стр. 040	02	2	Прочие выплаты	212	сч. 109.60	
	стр. 041	02	2	Начисления на выплаты по оплате труда	213	сч. 109.60	
	стр. 040	02	2	Услуги связи	221	сч. 109.60	
	стр. 040	02	2	Транспортные расходы	222	сч. 109.60	
	стр. 040	02	2	Коммунальные расходы	223	сч. 109.60	
	стр. 040	02	2	Услуги по содержанию имущества	225	сч. 109.60	
	стр. 040	02	2	Прочие работы, услуги	226	сч. 109.60	
	стр. 040	02	2	Страхование	227	сч. 109.60	
	стр. 040	02	2	Заработная плата	211	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Прочие выплаты	212	сч. 109.80	
	стр. 041	02	2	Начисления на выплаты по оплате труда	213	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	214	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Услуги связи	221	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Транспортные расходы	222	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Коммунальные расходы	223	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Расходы по арендной плате за имущество	224	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Услуги по содержанию имущества	225	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Прочие работы, услуги	226	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Услуги по страхованию	227	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Услуги, работы для целей капитальных вложений	228	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Пенсию, пособия, выплачиваемые работодателями, наемистами бывшим работникам в денежной форме	264	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Пособие за первые 3 дня по листам нетрудоспособности	266	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Материальные расходы	272	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Налог на землю и на имущество организации	291	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Транспортный налог	292	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	296	сч. 109.80	
	стр. 040	02	2	Амортизация прав пользования	224	сч. 401.20	
	стр. 040	02	2	Услуги по содержанию имущества	225	сч. 401.20	
	стр. 040	02	2	Прочие работы, услуги	226	сч. 401.20	
	стр. 040	02	2	Амортизация ОС	271	сч. 401.20	
	стр. 040	02	2	Материальные расходы (списание МЗ)	272	сч. 401.20	
	стр. 040	02	2	Чрезвычайные расходы по операциям с активами	273	сч. 401.20	
	стр. 040	02	2	Безвозмездные перечисления капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	284	сч. 401.20	

	стр. 041	02	2	Налог на землю и на имущество организации, государственные пошлины	291	сч. 401.20		
	стр. 041	02	2	Транспортный налог	292	сч. 401.20		
	стр. 040	02	2	Резерв на документы последнего месяца отчетного периода, которые будут представлены в месяце, следующем за отчетным		сч. 401.60		
	стр. 040	02	2	Резерв по операционной аренде		сч. 401.60		
	стр. 040	02	2	Резерв на выплату отпусков		сч. 401.60		
стр. 040 листа 02 "Расчет налога"				Внереализационные расходы			0	
Раздел 4 (Внереализационные расходы)	стр. 200	02	2	Внереализационные расходы - всего			0	
стр. 050 листа 02 "Расчет налога"				Убытки			0	
Раздел 5 (Убытки)	стр. 360	02	3	Убытки			0	
Заполнение листа 02 "Расчет налога"								
Раздел 6 (Данные для заполнения листа 02 "Расчет налога")	стр. 010	02	X	Признанные доходы от реализации			0	
	стр. 040	02	1	в.п. доходы от реализации			0	
	стр. 020	02	X	Признанные внереализационные доходы			0	
	стр. 100	02	2	в.ч. внереализационные доходы			0	
	стр. 102	02	2	в.п. число из графы 100			0	
	стр. 103	02	2	в.п. число из графы 100			0	
	стр. 030	02	X	Признанные расходы от реализации			0	
	стр. 010	02	2	в т.ч. прямые расходы			0	
	стр. 040	02	2	в т.ч. косвенные расходы			0	
	стр. 041	02	2	в т.ч. косвенные расходы на страховые взносы, налоги из стр. 40			0	
	стр. 040	02	X	Признанные внереализационные расходы			0	
	стр. 200	02	2	в.ч. внереализационные доходы			0	
	стр. 050	2	X	Убытки			0	
				стр. 360	2	3	в.п. число убытки	0
Раздел 7 (Итого "+" прибыль / "-" убыток)	стр. 060	X	X	Итого прибыль (убыток) (стр. 010 + стр. 020 - стр. 030 - стр. 040 + стр. 050)			0	
Раздел 8 (Налог исчисленный)	стр. 180	X	X	СУММА НАЛОГА ВСЕГО			0	
	стр. 190	X	X	8 % ФБ			0	
	стр. 200	X	X	17 % ОБ			0	
Доходы, не учитываемые в целях налогообложения (пожертвования)								0
Примечание	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения (пожертвования)			Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	191	сч. 401.10	0	
				Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	192	сч. 401.10		
				Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	195	сч. 401.10		
				Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	196	сч. 401.10		
				Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	197	сч. 401.10		
				Прочие неденежные безвозмездные поступления	199	сч. 401.10	0	
Расходы, не учитываемые в целях налогообложения, согласно ст. 270 НК РФ								0
Примечание	Расходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно, ст. 270 НК РФ			Материальная помощь	211	сч. 109.60		
				Материальные расходы (списание МЗ)	272	сч. 109.60		
				Амортизация ОС	271	сч. 401.20		
				Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления (п.16 ст. 270 НК РФ)	241	сч. 401.20		
				Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям (п.16 ст. 270 НК РФ)	281	сч. 401.20		
				Пени, штрафы	292-297	сч. 401.20		

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области
"Центральная городская клиническая больница" ИНН 3908010986

Регистр налога на имущество организации
_____ 20____ года

№ п/п	Показатель	Строка декларации	Расчет	Остаточная стоимость недвижимого имущества организации
1	01.01.2024	020	X	
2	01.02.2024	030	X	
3	01.03.2024	040	X	
4	01.04.2024	050	X	
5	01.05.2024	060	X	
6	01.06.2024	070	X	
7	01.07.2024	080	X	
8	01.08.2024	090	X	
9	01.09.2024	100	X	
10	01.10.2024	110	X	
11	01.11.2024	120	X	
12	01.12.2024	130	X	
13	31.12.2024	140	X	
11	Налоговая база, руб	150	среднее арифм строк 1-10	
12	Сумма налога по ставке 2,2 %, руб		Стр 11 * 2,2%	
13	Сумма налога, подлежащая уплате, руб	260	Стр 12 / 4	

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области "Центральная городская
клиническая больница " ИНН 3908010986
Регистр транспортного налога организации
_____ 20____ год

№ п/п	Наименование ТС	Регистрационный знак (номер)	Налоговая база, л.с.	Налоговая ставка, руб	Кол-во мес владения	Сумма налога за год, руб	КФО 5	КФО 7	КФО 2
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
Итого						0	0	0	0
Сумма авансовых платежей, подлежащих уплате, за 1 квартал:									
Сумма авансовых платежей, подлежащих уплате, за 2 квартал:									
Сумма авансовых платежей, подлежащих уплате, за 3 квартал:									
Сумма авансовых платежей, подлежащих уплате, за 4 квартал:									

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области "Центральная городская
клиническая больница" ИНН 3908010986

Регистр налога на землю

За _____ 20____ г.

Счет	Показатели	Начальное сальдо Дт	Оборот Кт	Конечное сальдо Дт
Основные средства				
103.00	Сумма			
	Кол.			
	Сумма			
	Кол.			
	Сумма			
	Кол.			
	Сумма			
	Кол.			
Итого	Сумма			
	Кол.			
			ставка налога	0,015
			сумма налога за 2024г	0
К оплате по кварталам			Источник оплаты	Сумма оплаты
	1 квартал		КФО 7	
	2 квартал		КФО 2	
	3 квартал		КФО 2	
	4 квартал		КФО 7	
Итого за 2024 год				0