

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ТЕРЕМОК»

ПРИКАЗ

27 декабря 2016 г.

№ 189

г. Зеленоградск

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 г. N 19452) и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета приказываю:

1. Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Денисюк

Главный врач



Шуляк Г.А.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – учреждение) разработана в соответствии с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

Часть 1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансово-экономическим отделом, отдел возглавляется главным бухгалтером.

Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о финансово-экономическом отделе (*Приложение № 1* к Учетной политике), должностными инструкциями.

2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение № 2* к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях.

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

4.Право первой подписи на документах по движению денежных средств закреплено за работниками:-

- главный врач Шуляк Галина Алексеевна.
- заместитель главного врача по лечебной части Зыбинская Ираида Васильевна;

Право второй подписи имеют:-

- главный бухгалтер Денисюк Людмила Николаевна;
- заместитель главного бухгалтера Орлова Любовь Александровна.

5.Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в *Приложении № 3*.

6.Утвердить перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей, в соответствии с *Приложением № 4* к настоящей Учетной политике.

7.Назначить ответственных за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха (*Приложение № 5* к Учетной политике).

8.Утвердить : составы и положения о постоянно действующих комиссиях:

- Состав инвентаризационной комиссии и положение об инвентаризационной комиссии (*Приложение № 6* к Учетной политике);
- Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение №7* к Учетной политике)
- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов(*Приложение № 8* к Учетной политике);
- Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности (*Приложение № 9* к Учетной политике);
- Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (*Приложение № 10* к Учетной политике);
- Состав комиссии проведению внезапной ревизии кассы (*Приложение № 11* к Учетной политике).
- Состав комиссии по приемке работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений принадлежащих учреждению (*Приложение № 27* к Учетной политике).

2. Технология обработки учетной информации

1.Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С-Предприятие», конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» журнально-ордерная форма.

Учет расчетов заработной платы осуществляется в программе КП «1С Предприятие КАМИН расчет заработной платы для бюджетных учреждений» в составе которой «Свод начисленной и удержанной заработной платы», формируется ежемесячно в электронной форме.

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

2.Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому источнику финансирования:

- * Приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения)
- * Средства во временном распоряжении;
- * Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- * Субсидии на иные цели;
- * Бюджетные инвестиции;
- * Средства по обязательному медицинскому страхованию;

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

- * система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- * передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- * передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- * передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, ФСС;
- * размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- * размещение информации о деятельности учреждения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет «budget.gov.ru»;

Списки и круг полномочий сотрудников, обладающих правом электронно-цифровой подписи для работы в перечисленных системах утверждаются отдельными приказами по учреждению.

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

- на сервере производится сохранение резервных копий базы еженедельно;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

3. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение №2*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	0905
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: *аналитической группе подвида доходов бюджетов; *коду вида расходов; *аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) *2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); *3 – средства во временном распоряжении; *4 – субсидия на выполнение государственного задания; *5 – субсидии на иные цели; *6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения *7 - средства по обязательному медицинскому страхованию
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете бюджетного учреждения.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера или замещающих их лиц на период отсутствия.

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, перечисленных в приложениях 2 и 3 к приказу № 52н. При необходимости, формы документов и регистров которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (Образцы приведены в *Приложении № 12*)

3. Во исполнение требований ст.9 п.2 пп.6 Закона № 402-ФЗ и п.7 Инструкции 157н первичные учетные документы должны иметь обязательные реквизиты:

- наименование должности лица, совершившего сделку или операцию;
- ответственного должностного лица за правильность оформления сделки или операции, свершившегося события. (*Приложение № 13* к Учетной политике).

4. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы, подвергаются автоматизированной обработке в программе «1С-Предприятие», конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» журнально-ордерная форма.

Документом подтверждающим факт отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете является Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Кроме того, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

Данные систематизируются в хронологическом порядке по датам события, дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на машинных и бумажных носителях:

-Журналы операций заполняются ежемесячно; первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке, сброшюровываются. Журналы операций формируются единые по всем кодам финансового обеспечения (КФО). Журналам присваиваются номера согласно *Приложению № 14*.

-Главная книга формируется ежемесячно, распечатывается по завершении финансового года, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

-Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, распечатывается в последний рабочий день месяца;

-Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года.

-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, заполняется ежемесячно;

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

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

5. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

6. Для сверки данных аналитического и синтетического учета, бухгалтер выполняющий функции по учету материальных запасов и основных средств, обязан ежеквартально составлять по счетам учета Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), производить сверку с материально-ответственными лицами по учету активов принадлежащих учреждению;

7. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

*наименование регистра;

*наименование субъекта учета, составившего регистр;

*дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

*хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

*величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

*наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

*подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Право подписи учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении № 15*.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в *Приложении № 16*.

10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, в случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью специалиста, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. 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 переводятся только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Ответственность за хранение финансово-экономических документов и передачу их в архив возлагается на заместителя главного бухгалтера.

12. Хранятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

-Годовая отчетность – постоянно;

- Квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- Документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- Инвентарные карточки и книги учета основных средств хранятся не менее 5 лет после ликвидации основного средства;
- Доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) хранить не менее 5 лет;
- Остальные документы – не менее 5 лет.

Другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности.

13. Регистрацию и хранение договоров, где учреждение выполняет роль заказчика, закрепить за работником, выполняющим функции бухгалтера по работе с казначейством.

Ответственность за подготовку, регистрацию, хранение договоров, заключенных на исполнение учреждением платных медицинских и иных услуг, закрепить за сотрудником, занимающим должность экономиста.

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- * Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- * Бланки квитанций;
- * Бланки путевок;
- * Топливные карты

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

Бухгалтерский учет БСО ведется по условной цене 1 рубль.

15. Учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, бланков платежных квитанций и путевок закрепить за работником исполняющим обязанности кассира.

Учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных из кассы, закрепить за работником исполняющим обязанности специалиста по работе с кадрами;

Материально ответственные лица, ответственные за сохранность и использование топливных карт - закрепляются отдельным приказом по учреждению;

16. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в *Приложении № 17* к настоящей Учетной политике.

17. Особенности применения первичных документов:

*При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

*В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Работник ответственный за ведение Табеля (ф. 0504421), отражает количество дней (часов) явок, а также количество дней (часов) по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

*Ответственные работники за заполнение Табеля закрепляются отдельным приказом по учреждению.

18. Больничные листы сотрудников формируются бухгалтером по начислению заработной платы в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывается Справка ф. 0504833.

5. Учет нефинансовых активов.

1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции № 157н.

2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкцией № 157н, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налогом, законодательством РФ).

4. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценке объектов нефинансовых

5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

6. Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

7. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

8. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе 20.

9. Ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, в соответствии с Приказом Минздрава России от 03.10.2013 № 690н «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации», возлагается на бухгалтера по учету основных средств и материальных запасов Учреждения.

6. Учет основных средств.

1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять в соответствии с п. 44 Инструкции 157н.

3. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4. Списание и перемещение основных средств производится на основании Положения об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета инвентарного номера краской или любым иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки

7. Для объектов основных средств (кроме библиотечного фонда) исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

8. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

9. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут Книги (Карточки) учета материальных ценностей. Бухгалтерии учреждения ежеквартально проводить сверку данных в Книгах (Карточках) учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

10. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

11. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п. 84-92 Инструкции № 157н.

12. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- лифты и подъемники;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

13. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

14. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств.

7. Учет нематериальных активов.

1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присвоить уникальный инвентарный порядковый номер.

5. Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

8. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Учет материальных запасов.

1. К материальным запасам относить материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы канцелярского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские принадлежности и ножницы, медикаменты для аптек и прочие предметы, предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводить на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

4. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

5. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

7. Списание и перемещение материальных запасов производится на основании Положения об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления **Приложение № 18**

8. Особенности учета отдельных видов материальных запасов.

-Медикаменты (лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье) отражаются на счетах бухгалтерского учета в суммовом выражении. Учет перевязочных средств и изделий медицинского назначения ведется в количественно-суммовом выражении.

-Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения ведется материально-ответственным лицом в компьютерной программе «Медialog». Основанием для записи в автоматизированную систему учета медикаментов и

расходных медицинских материалов, поступающих единиц учета, служат накладные поставщиков.

Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в аптеке учреждения ведется материально-ответственным лицом в количественно-суммовом выражении в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству по каждому объекту учета.

Лекарственные средства, выписываются из аптеки на основании самостоятельно разработанного документа «требование-накладная», форма утверждена *Приложением № 19*.

Предметно-количественному учету (ПКУ) в аптеке учреждения подлежат: ядовитые и наркотические лекарственные средства, этиловый спирт, дорогостоящие медикаменты и перевязочные средства. Критерием для учета дорогостоящих медикаментов и перевязочных средств определить сумму стоимости указанных материальных ценностей от 700,00 рублей (Семьсот рублей 00 копеек) и выше.

Ответственным за хранение и выдачу больным ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств является работник занимающий должность главной медицинской сестры.

Лекарственные средства, подлежащие ПКУ, выписываются из аптеки на основании самостоятельно разработанного документа «требование-накладная», форма утверждена *Приложением № 19*. Документ заполняется с указанием номеров историй болезней, Ф.И.О. пациентов.

Движение медикаментов и перевязочных средств подлежащих ПКУ отражается в журналах учета операций в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 июня 2013 г. № 378н.

В конце каждого месяца, лицо ответственное за выдачу и хранение аптекарских запасов составляет и сдает в бухгалтерию учреждения следующие отчеты:

Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету ф. № 2-МЗ (приказ Минздрава от 02.06.1987 г. № 747.).

Отчет о приходе и расходе аптекарских запасов ведется по форме 11-МЗ (приказ Минздрава от 02.06.1987 г. № 747.)

Отчеты утверждаются заместителем главного врача по медицинской части.

9. Учет специальной одежды и обуви, выданной в пользование сотрудникам учреждения для выполнения трудовой функции производится на счете 105.35.

Материально-ответственные лица ведут учет выдачи специальной одежды и обуви в карточках в разрезе сотрудников.

10. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

12. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

10. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

2. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4», «2», «7», по видам экономической деятельности (по видам услуг, указанных в Уставе, по структуре государственного задания), по видам расходов (КОСГУ).

3. В связи с оказанием учреждением одного вида услуги «санаторно-курортное лечение» и отсутствием неоднозначности отнесения расходов на разные виды услуг, накладные расходы (счет 0 109 70 000) не выделяются. Все затраты относятся на прямые затраты (счет 0 109 60 000), непосредственно связанные с выполнением услуги «санаторно-курортное лечение».

Общехозяйственные расходы (счет 0 109 80 000) учитываются только в части нераспределяемых расходов. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

4. Себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000, относится в дебет счета 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

5. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения счет 0 109 90 000 «Издержки обращения».

6. Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках ОМС, осуществляется отдельно.

11. Учет движения наличных денежных средств и денежных документов.

1. Учет операций по движению наличных денежных средств и денежных документов – ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для

оформления соответствующих операций с наличными деньгами, денежными документами.

2. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

3. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 3210-У, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

4. Учет денежных документов ведется в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

5. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные почтовые конверты;
- авиа - и железнодорожные билеты;

6. Электронные транспортные билеты учитываются в составе денежных документов при условии их приобретения учреждением по договорам, заключенным с посредниками или поставщиками транспортных услуг.

Электронные транспортные билеты, приобретенные сотрудниками учреждения за счет средств, выделенных в подотчет на командировочные расходы, в составе денежных документов не учитываются.

7. В учреждении ведется одна кассовая книга по учету наличных денежных средств и учету денежных документов.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного отдельным приказом по учреждению.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами с записью «фондовый» и отражается на отдельных листах кассовой книги.

8. При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими и физическими лицами выдается бланк строгой отчетности и квитанция к приходному кассовому ордеру.

9. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначается работник, исполняющий обязанности кассира.

10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается в последний день каждого квартала. Брошюруется, скрепляется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения в конце отчетного года.

11. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

12. Утвердить перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы в соответствии с **Приложением № 20** к настоящей Учетной политике.

13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, в соответствии с **Приложением № 21** к настоящей Учетной политике.

14. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал

15. Операции на счете 0 210 03 000 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

16. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

12. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Отражать в регистрах бухгалтерского учета информацию, содержащуюся в первичных учетных документах на дату совершения факта хозяйственной жизни или на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

2. Установить порядок оформления служебных командировок и нормы расходов в соответствии с *Положением о служебных командировках (Приложение № 22 к Учетной политике)*.

3. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными доверенностями, правами предоставленными федеральными законами, приказами по учреждению.

4. Учет расходов на телефонную и мобильную связь, и Интернет утверждается отдельным приказом по учреждению.

5. Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг производится в соответствии с существующим законодательством и регламентируются отдельными приказами по учреждению.

6. Положение об организации и проведении внутреннего финансового контроля утверждается отдельным приказом по учреждению.

7. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

8. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

9. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий (в том числе существенных) после отчетной даты утвердить в *Приложении № 23*

11. 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;
-за пользование услугами сотовой связи – лимитируются отдельным приказом по учреждению.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в *Приложении № 6*

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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в *Приложении № 24*

Часть 2. Методология бухгалтерского учета.

1. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) вести в разрезе **КФО**, кредиторов и договоров.

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

1.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и физических лиц с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

1.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» является заместитель главного бухгалтера.

1.5. Начисление доходов от деятельности учреждения по реализации программ ОМС отражать записью по дебету счета 7 205 31 560 и кредиту счета 7 401 10 130. Поступление средств ОМС на лицевой счет учреждения отражать по дебету счета 7 201 11 510 и кредиту счета 7 205 31 660.

1.6. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

1.7. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражать по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

1.8. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражать по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

1.9. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражать по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

1.10. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производить на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

1.11. Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производить в момент возникновения требований к их плательщикам.

1.12. Установить, что дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по результатам инвентаризации, на основании приказа, с отнесением указанных сумм на результат хозяйственной деятельности и отражается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете в течение пяти лет, с момента ее списания с баланса, для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

1.13. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

1.14. Учет списанной кредиторской задолженности вести на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

1.15. Если, отдельные расходы учреждения невозможно однозначно относить на определенный источник финансирования, произведенные расходы распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников, в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

1.16. Учитывать на счете 2 209 30 000 расчеты, по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска, при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы).

1.17. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

1.18. Начисление компенсации затрат отражать по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130.

При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражать запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

1.19. На счете 0 209 40 000 вести расчеты по суммам поступлений:

– в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

– процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

– неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

– иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

1.20. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

1.21. На счете 0 210 05 000 вести расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

– обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

– обеспечений исполнения контракта (договора);

– обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

– иных залоговых платежей, задатков.

1.22. При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

1.23. На счете 2 209 81 000 вести учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

1.24. На счете 2 209 82 000 вести учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

1.25. На счете 0 209 83 000 вести расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформлять запись по дебету счета 0 209 83 560 и кредиту 0 401 10 172. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражать по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 83 660.

1.26. Учет задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ производить на счете 30401 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение". Поступившие суммы, отражаются по кредиту счета 3 304 01 730 "Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и дебету счета 3 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе Казначейства". Суммы, перечисленные со счета по назначению, учитываются по дебету счета 3 304 01 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счета 3 201 11 610 "Выбытие денежных средств учреждения на лицевые счета в органе Казначейства".

1.27. Независимая банковская гарантия, полученная в качестве обеспечения обязательства по контракту, учитывается учреждением на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств".

п. 351 Инструкции N 157н

2. Учет расчетов с учредителем

2.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производить в последний рабочий день текущего года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798. На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерство здравоохранения форма 0504805.

3. Учет расчетов по обязательствам

3.1. Счет 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» используется для учета следующих расчетов:

- расчеты по уплате транспортного налога;
- расчеты по уплате государственной пошлины;
- расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- расчеты по уплате прочих платежей.

3.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражать по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

3.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производить с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. (ст. 410 ГК РФ).

3.4. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

– по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;

– по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;

– при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

4. Учет финансового результата.

4.1. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производить ежеквартально на счете 4 401 10 130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

4.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия Министерством здравоохранения отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

4.4. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 130 производится:

– физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

– страховым компаниям по программам ДМС - ежемесячно.

4.5. Начисление дохода от оказания медицинских услуг по программе ОМС на счете 7 401 10 130 производить страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно.

4.6. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 120 отражать ежемесячно.

4.7. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.

4.8. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитывать доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7";

- суммы задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7" в соответствии с законодательством РФ;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

4.9. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитывать:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5", за счет средств ОМС (по коду вида деятельности "7"));

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

4.10. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производить на дату начисления дохода.

4.11. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражать расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

4.12. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

4.13. В целях равномерного отнесения на финансовый результат обязательств учреждения на основании п. 302.1 Инструкции № 157н производится формирование резервов на оплату отпусков работникам в соответствии с методикой, приведенной в *Приложении № 25* к настоящему приказу.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

4.14. Задолженность по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий признается по факту выявления по результатам последующего финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий и отражается как уменьшение прочих доходов по дебету счета 0 401 10 180 "Прочие доходы" (5 401 10 180, 6 401 10 180) и кредиту счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000).

4.15. До подтверждения в текущем году права на расходование целевых субсидий при принятии решения о наличии потребности в целевых средствах (в случае, если остаток средств не перечислялся в доход бюджета) сумма остатка субсидии учитывается по дебету счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000) и кредиту счета 0 205 81 000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

4.16. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления

4.17. Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

4.18. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

5. Учет санкционирования расходов.

5.1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год,

следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

5.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в *Приложении № 26* с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

5.3. Использовать в бухгалтерском учете учреждения счета учета в соответствии с пунктом 318, 319 для учета принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате первичных документов (заключений);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных

ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

– обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

– обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

– обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

6.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывать:

-возвратную тару,

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

6.3. Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

6.4. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражать в группировке по наименованиям бланков

6.5. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

– На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных двигателя, аккумуляторы, шины и покрышки.

6.6. Забалансовый учет по счету 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" ведется в разрезе счетов 17 и 18.

6.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывать суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и
- прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществлять в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет вести по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражать в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

6.8. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

6.9. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, вести по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Порядок ведения налогового учета

Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

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

8.2. Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;

- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

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 Налогового кодекса РФ.

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

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

8.3. Порядок определения доходов и расходов

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.80.000 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 капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

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 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

8.4.Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

8.5.Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

8.6. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Приложения к Учетной политике

1. Положение о финансово-экономическом отделе
2. Рабочий план счетов
3. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности.
4. Перечень лиц имеющих право получать доверенности на получение материальных ценностей.
5. Перечень ответственных лиц за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, оформление путевых листов, соблюдение водителями труда и отдыха.
6. Состав и положение об инвентаризационной комиссии.
7. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
9. Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности
10. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта
11. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы
12. Формы документов разработанные самостоятельно
13. Лица ответственные за правильность оформления сделки
14. Номера журналов операций
15. Перечень должностных лиц, за которыми закреплено право подписи учетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур, денежных и расчетных документов
16. График документооборота
17. Положение о приемке, хранении, выдаче и списании бланков строгой отчетности.
18. Положение об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.
19. Формы документов разработанные самостоятельно для перемещения медикаментов.
20. Перечень лиц имеющих право получать подотчет денежные документы
21. Положение о выдаче в подотчет денежных средств и денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами
22. Положение о служебных командировках
23. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий (в том числе существенных) после отчетной даты.
24. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
25. Положение по формированию резервов на оплату отпусков работников.
26. Порядок принятия обязательств
27. Состав комиссии по приемке работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений принадлежащих учреждению

**Положение
о финансово-экономическом отделе
федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический
санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - учреждение), создается и ликвидируется приказом главного врача.

1.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности руководителем учреждения, подчиняется непосредственно руководителю.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы. Уставом учреждения, настоящим положением.

2. Структура

2.1. Штат отдела устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников бухгалтерской службы, определенных отраслевыми особенностями учреждения.

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников отдела утверждает руководитель учреждения.

3. Основные задачи

На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Организация и ведение бухгалтерского учета по средствам, полученных на выполнение государственного задания и иных целевых субсидии, по средствам от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, средств обязательного

медицинского страхования, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.22. Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5. Права

5.1. Отдел вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
 - требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:
 - 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
 - 2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;
 - 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
 - не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей
 - вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;
 - представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;
- ### 5.2. Главный бухгалтер вправе:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

ведения бухгалтерского учета ФГБУ ДПНС "ТЕРЕМОК" Минздрава России

Код	Наименование	Вид	№ журнала	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
101.00	Основные средства	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности

101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.40	Основные средства - предметы лизинга	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.43	Сооружения - предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
102.00	Нематериальные активы	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
103.00	Непроизведенные активы	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности
104.00	Амортизация	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	

104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.40	Амортизация предметов лизинга	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	П	7	(об) КЭК	Основные средства	

104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	П		(об) КЭК	Основные средства	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
105.00	Материальные запасы	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	А	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности	
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	П	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности

105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	А	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности	
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности	
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А		(об) КЭК		
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	А		(об) КЭК		
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	А		(об) КЭК		
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Виды затрат
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	А	7	(об) КЭК	Партии	Номенклатура
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	А		(об) КЭК		
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Виды затрат
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	А	7	(об) КЭК	Партии	Номенклатура

106.40	Вложения в предметы лизинга	А		(об) КЭК		
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Виды затрат
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	А	7	(об) КЭК	Партии	Номенклатура
107.00	Нефинансовые активы в пути	А		(об) КЭК		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А		(об) КЭК		
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А		(об) КЭК		
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	А		(об) КЭК		
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура
107.40	Предметы лизинга в пути	А		(об) КЭК		
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	А		(об) КЭК		
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	А		(об) КЭК		
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А		КЭК		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А		КЭК	Номенклатура	Виды затрат
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А	8	КЭК	Номенклатура	Виды затрат
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А		КЭК	Виды затрат	
109.71	Накладные расходы	А	8	КЭК	Виды затрат	
109.80	Общехозяйственные расходы	А		КЭК	Виды затрат	
109.81	Общехозяйственные расходы	А	8	КЭК	Виды затрат	
109.90	Издержки обращения	А		КЭК	Виды затрат	
109.91	Издержки обращения	А	8	КЭК	Виды затрат	

201.00	Денежные средства учреждения	А		(об) КЭК		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А		(об) КЭК		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды затрат
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	А		(об) КЭК		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	А	2	(об) КЭК		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	А	2	(об) КЭК		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А		(об) КЭК		
201.34	Касса	А	1	(об) КЭК	Виды затрат	
201.35	Денежные документы	А	1	(об) КЭК	Виды денежных документов	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.10	Расчеты по налоговым доходам	АП		(об) КЭК	Контрагенты	
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	П	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	П	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	АП		(об) КЭК	Контрагенты	
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов	АП		(об) КЭК	Контрагенты	
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	

205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП		(об) КЭК	Контрагенты	
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	П	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	П	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.00	Расчеты по выданным авансам	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.11	Расчеты по оплате труда	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения

206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств

207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам

208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП		(об) КЭК	Контрагенты	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам	П	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.80	Расчеты по иным доходам	АП		(об) КЭК	Контрагенты	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
209.83	Расчеты по иным доходам	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	П	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А				
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А	2	КЭК		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	2	(об) КЭК		

210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	2	КЭК		
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
210.06	Расчеты с учредителем	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	
210.10	Расчеты по налоговому вычетам по НДС	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.11	Расчеты по заработной плате	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.12	Расчеты по прочим выплатам	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.20	Расчеты по работам, услугам	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.21	Расчеты по услугам связи	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	

302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.90	Расчеты по прочим расходам	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.91	Расчеты по прочим расходам	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП		(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Направления деятельности
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	6	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды затрат
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды затрат
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды затрат
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды затрат
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды затрат
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды затрат
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды затрат
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	

303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды затрат
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды затрат
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	2	(об) КЭК	Контрагенты	
304.02	Расчеты с депонентами	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	Виды затрат
304.04	Внутриведомственные расчеты	П	8	КЭК	Контрагенты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	2	КЭК	Разделы лицевых счетов	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	8	(об) КЭК		
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	П	8	(об) КЭК		
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П		(об) КЭК		
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П		(об) КЭК		
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П	8	(об) КЭК		
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	П	8	(об) КЭК		
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	П	8	(об) КЭК		
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	П	8	(об) КЭК		
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	П	8	(об) КЭК		
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	П	8	(об) КЭК		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП				
401.10	Доходы текущего финансового года	П	8	КЭК		
401.20	Расходы текущего финансового года	А	8	КЭК		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	8	КЭК		
401.40	Доходы будущих периодов	П	8	КЭК	Номенклатура	
401.50	Расходы будущих периодов	А	8	КЭК		
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства	
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	АП				
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	П	8	КЭК		

402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	А	8	КЭК	
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	П	8	КЭК	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП		КЭК	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	АП		КЭК	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9	КЭК	Контрагенты
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9	КЭК	
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	АП		КЭК	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9	КЭК	Контрагенты
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9	КЭК	
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП		КЭК	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9	КЭК	Контрагенты
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9	КЭК	
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП		КЭК	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9	КЭК	Контрагенты
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК	
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9	КЭК	
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А		КЭК	

501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП		КЭК		
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК		
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9	КЭК	Контрагенты	
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9	КЭК		
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9	КЭК		
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А		КЭК		
502.00	Обязательства	П				
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П		КЭК		
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9	КЭК		
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	П	9	КЭК		
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9	КЭК		
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П		КЭК		
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9	КЭК		
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9	КЭК		
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9	КЭК		
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П		КЭК		
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов

502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9	КЭК		
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9	КЭК		
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9	КЭК		
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П		КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П		КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П		КЭК		
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9	КЭК		
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	П	9	КЭК		
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9	КЭК		
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П		КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	П		КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П		КЭК		
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9	КЭК		
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9	КЭК		
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9	КЭК		
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
503.00	Бюджетные ассигнования	АП		КЭК		
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	АП		КЭК		
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК		
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	

503.14	Переданные бюджетные ассигнования	П	9	КЭК	Контрагенты
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	П	9	КЭК	
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	АП		КЭК	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	П	9	КЭК	Контрагенты
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	П	9	КЭК	
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП		КЭК	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	П	9	КЭК	Контрагенты
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	П	9	КЭК	
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	АП		КЭК	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	П	9	КЭК	Контрагенты
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	П	9	КЭК	
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП		КЭК	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	П	9	КЭК	Контрагенты
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	П	9	КЭК	

503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9	КЭК	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП		КЭК	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП		КЭК	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9	КЭК	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	9	КЭК	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП		КЭК	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9	КЭК	
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	9	КЭК	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	АП		КЭК	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9	КЭК	
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	9	КЭК	
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП		КЭК	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9	КЭК	
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	9	КЭК	
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП		КЭК	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9	КЭК	
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	9	КЭК	
506.00	Право на принятие обязательств	П		КЭК	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А		КЭК	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов

507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
508.00	Получено финансового обеспечения	А		КЭК		
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А	9	КЭК		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	9	КЭК		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А	9	КЭК		
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	9	КЭК		
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А	9	КЭК		
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП				
01	Имущество, полученное в пользование	А		Контрагент ы	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А	90	Контрагент ы	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	А	90	Контрагент ы	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А	90	Контрагент ы	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А	90	Контрагент ы	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А	90	Контрагент ы	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А	90	Контрагент ы	Основные средства	Центры материальной ответственности
02	Материальные ценности, принятые на хранение	А				
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	А	90	Контрагент ы	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	А	90	Контрагент ы	Номенклатура	Центры материальной ответственности
03	Бланки строгой отчетности	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	

03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	A	90	Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	A	90.1	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	A		Контрагент ы		
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	A	90	Контрагент ы	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	A	90	Контрагент ы	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	A		Контрагент ы		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	A		Номенклату ра	Центры материальной ответственности	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	A	90	Номенклату ра	Центры материальной ответственности	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	A	90	Номенклату ра	Центры материальной ответственности	
08	Путевки неоплаченные	A		Виды денежных документов	Денежные документы	Центры материальной ответственности
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	A	90	Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности
10	Обеспечение исполнения обязательств	A	90	Контрагент ы	Виды обеспечения	
11	Государственные и муниципальные гарантии	A		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
11.1	Государственные гарантии	A		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
11.2	Муниципальные гарантии	A		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	A		Номенклату ра	Центры материальной ответственности	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	A				
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	A		Номенклату ра	Центры материальной ответственности	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	A	90			

15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	А	90			
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	А				
17	Поступления денежных средств	А				
17.01	Поступление денежных средств	А	90.1	КЭК	Разделы лицевых счетов	
17.03	Поступление денежных средств в пути	А	90.1	КЭК	Разделы лицевых счетов	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А	90.1	КЭК		
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	А		КЭК	Разделы лицевых счетов	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	А	90.1	КЭК		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А	90.1	КЭК		
18	Выбытия денежных средств	П				
18.01	Выбытия денежных средств	П	90.1	КЭК	Разделы лицевых счетов	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	П	90.1	КЭК	Разделы лицевых счетов	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	П	90.1	КЭК		
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	П		КЭК	Разделы лицевых счетов	
18.30	Выбытия денежных со счета 40116	П	90.1	КЭК		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П	90.1	КЭК		
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	А	90.1			
20	Задолженность, неустребованная кредиторами	А	90.1	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	

21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.33	Сооружения - иное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	А	90	Основные средства	Центры материальной ответственности	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А	90	Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	А	90	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	А	90	Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности
23	Периодические издания для пользования	А	90	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
24	Имущество, переданное в доверительное управление	А	90	Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	А		Контрагенты		
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	А		Контрагенты	Основные средства	
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	А		Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А		Контрагенты	Основные средства	
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А		Контрагенты	Основные средства	
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А		Контрагенты	Основные средства	
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А		Контрагенты	Номенклатура	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А		Контрагенты	Основные средства	

24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	A		Контрагент ы	Основные средства	
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	A		Контрагент ы	Основные средства	
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	A		Контрагент ы	Номенклатура	
24.60	Финансовые активы	A				
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы		
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы		
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	A		Контрагент ы	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы		
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	A		Контрагент ы	Номенклатура	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы	Основные средства	

25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы	Основные средства	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагент ы	Номенклатура	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы		
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы		
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы		
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Номенклатура	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Основные средства	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A		Контрагент ы	Номенклатура	

27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А		Контрагент ы	Номенклатура	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А		КЭК	Контрагенты	
31	Акции по номинальной стоимости	А				
40	Активы в управляющей компании	А				
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А				
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	А		КЭК		
Н01	Основные средства	А		Основные средства		
Н02	Амортизация основных средств	П		Основные средства		
Н04	Нематериальные активы	А		Основные средства	Центры материальной ответственности	
Н05	Амортизация нематериальных активов	П		Основные средства		
Н08	Вложения во внеоборотные активы	А		Основные средства		
Н10	Материалы	А		Номенклатура		
Н15	Вложения в материальные запасы	А		Номенклатура	(об) Виды затрат	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А		Номенклатура	Виды затрат	
Н20.01	Прямые расходы производства	А		Номенклатура	Виды затрат	
Н20.02	Косвенные расходы производства	А		Номенклатура	Виды затрат	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А		Виды затрат		
Н25.01	Прямые накладные расходы	А		Виды затрат		
Н25.02	Косвенные накладные расходы	А		Виды затрат		
Н26	Общехозяйственные расходы	А		Виды затрат		
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	А		Виды затрат		
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	А		Виды затрат		
Н41	Товары	А		Номенклатура		

Н41.01	Товары на складах	А		Номенклатура		
Н41.02	Товары в рознице	А		Центры материальной ответственности		
Н42	Наценка на товары	П		Центры материальной ответственности		
Н43	Готовая продукция	А		Номенклатура		
Н44	Издержки обращения	А		Виды затрат		
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	АП				
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП				
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП				
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП				
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	АП				
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	АП				
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП				
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП				
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП				
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП				
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	АП				
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	АП				

Н70	Расходы на оплату труда	П			
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	АП			
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	П			
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	П			
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	А			
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	А			
Н90.05	Транспортные расходы	А			
Н90.06	Косвенные расходы	А			
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	АП			
Н91	Прочие доходы и расходы	АП		(об) Прочие доходы и расходы	
Н91.01	Прочие доходы	П		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы
Н91.02	Прочие расходы	А		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	АП		(об) Прочие доходы и расходы	
Н96	Резервы предстоящих расходов	П		Резервы и оценочные обязательства	
Н97	Расходы будущих периодов	А		Расходы будущих периодов	
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль	АП			
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	А		КЭК	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП			
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП			
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП			

HE.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП				
HE.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП				
HE.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП				
HE.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП				
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	АП		(об) Условия поступления и выбытия	(об) Контрагенты	(об) Договоры и иные основания возникновения обязательств
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	П	90	Контрагент ы		

Перечень

должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности

Главная медицинская сестра Хурс Е.А.

Начальник хозяйственного отдела Карпов Ю.Д.

Кассир Бурдыга Н.В.

Заведующая психолого-коррекционного отдела Головач Е.В.

Заведующая пищеблоком Солодихина Н.В.

Секретарь руководителя Столбова Н.В.

Специалист по кадрам Болбат Н.И.

Заведующая складом Кузнецова И.А.

Кладовщик Канопка И.А.

Сестра-хозяйка Макаренко И.В.

Водитель Архипов Н.П.

Инженер-электроник Петроченков И.А.

Повар Шуруева Я.В.

Повар Голощапова О.В.

Повар Чеголя Ю.С.

**Перечень
лиц имеющих право получать доверенности на получение материальных
ценностей**

Главная медицинская сестра Хурс Е.А.
Начальник хозяйственного отдела Карпов Ю.Д.
Кассир Бурдыга Н.В.
Заведующая психолого-коррекционного отдела Головач Е.В.
Заведующая пищеблоком Солодихина Н.В.
Секретарь руководителя Столбова Н.В.
Специалист по кадрам Болбат Н.И.
Заведующая складом Кузнецова И.А.
Кладовщик Канопка И.А.
Сестра-хозяйка Макаренко И.В.
Водитель Архипов Н.П.
Инженер-электроник Петроченков И.А.
Повар Шуруева Я.В.
Повар Голощапова О.В.
Повар Чеголя Ю.С.

**Перечень
ответственных лиц за автохозяйство, прохождение ТО, постановку на учет
автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и
отдыха**

Начальник хозяйственного отдела Карпов Ю.Д.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель:

Денисюк Л.Н. - главный бухгалтер

Члены комиссии:

Орлова Л.А. — заместитель главного бухгалтера;

Бурдыга Н.В.. -бухгалтер;

Горшкова Т.Ю.- специалист по закупкам;

Грисайтене Г. В. – медицинская сестра палатная

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

**Состав комиссии по поступлению и выбытию
активов**

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

Председатель комиссии:

Денисюк Л.Н. –главный бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

Петрова Е.А. – контрактный управляющий

Секретарь комиссии:

Бурдыга Н.В. – бухгалтер;

Члены комиссии

Орлова Л.А. – заместитель главного бухгалтера;

Деменкова О.В.- бухгалтер;

Горшкова Т.Ю.- специалист по закупкам;

Барышников Е.Д. –электрик

Положение

о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 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", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция N 174н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834;

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается учетной политикой учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов и передает в финансово-экономический отдел.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1.) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2.) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3.) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4.) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5.) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- 6.) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7.) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 8.) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 9.) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

10.) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве

оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные документы	учетные Основания для оформления
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	<p>Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости</p> <p>Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно; - библиотечного фонда. <p>Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 руб. включительно.</p>
<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p>	<p>Поступление нефинансовых активов, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объекты движимого имущества, стоимостью до 3000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных

	<p>металлов и драгоценных камней, включая</p> <ul style="list-style-type: none"> - объекты движимого имущества, стоимостью до 3000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (<u>Учетная политика</u> для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	<ul style="list-style-type: none"> - Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

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

1) осмотр имущества;

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

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, Инструкции N 157н в следующих случаях:

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

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

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

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

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в Министерство здравоохранения Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

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

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (<u>Учетная политика для целей бухгалтерского учета</u>)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей;

	<p>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</p>
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p> <p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей</p> <p>Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов при передаче или продаже</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности балансового учета</p>	<p>- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);</p> <p>- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным <u>Федеральным законом</u> от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности забалансового учета)</p>	<p>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;</p> <p>- получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)</p>

Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности

Председатель :

Денисюк Л.Н. – главный бухгалтер

Члены комиссии:

Орлова Л.А. заместитель главного бухгалтера

Горшкова Т.Ю. –специалист по закупкам

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель : Петроченков И.А., инженер – электроник

-члены комиссии

-Бурдыга Н.В. – бухгалтер;

-Барышников Е.Д. – электрик.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

**Состав
комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

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

- Председатель комиссии Денисюк Л.Н. главный бухгалтер;
- Орлова Л.А. – заместитель главного бухгалтера;
- Болбат Н.И.- специалист по кадрам;
- Сребнюк В.Ф. – уборщик служебных помещений.
- Грисайтене Г.В.-медицинская сестра палатная

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Список должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося события

1. Начальник хозяйственного отдела – актов выполненных работ и услуг для нужд учреждения;
2. Специалист по кадрам – оформление кадровых документов в соответствии с действующим законодательством;
3. Ответственные работники, назначенные приказом главного врача – подготовка и оформление заявки на закупку для нужд учреждения, технического задания и прочей документации для осуществления закупки;
4. Контрактный управляющий – документация по заключению и исполнению государственных контрактов для нужд учреждения;
5. Юрисконсульт – подготовка, оформление, согласование договоров и юридических документов правового характера; оформление путевых листов;
6. Экономист – формирование планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год, составление расчетов стоимости услуг и калькуляции стоимости; прейскурантов платных услуг, оказываемых учреждением.
7. Руководители подразделений – оформление первичной документации подразделений;
8. Медицинская сестра диетическая – составление меню-требования;
9. Материально-ответственные лица - оформление первичной документации при приеме и передаче материальных ценностей :
 - при приеме материальных активов от поставщиков – лицо принимающее;
 - при внутреннем перемещении и передаче материальных активов на сторону – лицо передающее.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

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

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- главный врач;
- заместитель главного врача (на период отсутствия главного врача);

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера (на период отсутствия главного бухгалтера).

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления, перемещения и выбытия (списания в т.ч. на нужды учреждения) нефинансовых активов имеют:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части в отношении продуктов питания, медикаментов, расходных медицинских материалов и активов отнесенных к основным средствам медицинского назначения стоимостью менее 3000,00 рублей; на период отсутствия главного врача всех первичных учетных документов в части поступления, перемещения и выбытия (списания) нефинансовых активов.

– начальник хозяйственного отдела в части товаров хозяйственного назначения (материалы) и активов отнесенных к основным средствам стоимостью менее 3000,00 рублей;

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Создание/получение документа			Проверка документа		Подписание/утверждение документа		Передача документа в бухгалтерию				
		Кол-во экз.	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за согласование	Срок согласования	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Вид носителя	Ответственный за отражение операции в учете	Ответственный за передачу документа в архив учреждения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Контракт на поставку	1	Специалист по закупкам	По мере заключения	Главный бухгалтер, контрактный управляющий	По мере заключения	Руководитель учреждения	По мере заключения	специалист по закупкам	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Скан-копии / бумажный носитель	Бухгалтер по работе с казначейством	Бухгалтер по работе с казначейством
2	Договоры с поставщиками	1	<i>Руководители</i>	По мере	<i>Руководители</i>	По мере заключения	Руководитель	По мере заключения	<i>Руководители</i>	В течен	бумажный	Бухгалтер по	Бухгалтер по

	услуг, работ, материалов, ОС		<i>подразделений/специалист по закупкам</i>	заклучения	<i>подразделений/специалист по закупкам</i>	ия	учреждения/иное уполномоченное лицо	я	<i>подразделений/специалист по закупкам</i>	ие трех рабочих дней после подписания сторонами	носит ель	работе с казначейством	работе с казначейством
3.	Накладная поступление нефинансовых активов	1	Заведующая складом, кладовщик	По мере совершения операции	Заведующая складом, кладовщик	По мере совершения операции	Заведующая складом, кладовщик	В день создания	Заведующая складом, кладовщик	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	1	Заведующая складом, кладовщик	По мере совершения операции	Заведующая складом, кладовщик	По мере совершения операции	Заведующая складом, кладовщик	В день создания	Заведующая складом, кладовщик	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
4.	Инвентарная карточка учета нефинансовых	1	Бухгалтер по учету	По мере совер	Бухгалтер по учету	По мере совершения	Бухгалтер по учету	В день создания	Бухгалтер по учету нефинансов	В день создания	На бумажном	Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету

	активов (ф. 0504031)		нефинансовых активов	шения операции	нефинансовых активов	операции	нефинансовых активов		ых активов		носителе	нефинансовых активов	нефинансовых активов
5	Приходный кассовый ордер (ф. КО-1)	1	Кассир	По мере необходимости	Кассир	В день создания	Главный бухгалтер/ кассир	В день создания	Кассир	В день создания	На бумажном носителе	Кассир	Кассир
6	Расходный кассовый ордер (ф. КО-2)	1	Кассир	По мере необходимости	Кассир	В день создания	Руководитель учреждения/главный бухгалтер	В день создания	Кассир	В день создания	На бумажном носителе	Кассир	Кассир
7	Акты выполненных работ (оказанных услуг)	1	<i>Руководители подразделений</i>	В течение трех рабочих дней после совершения операции	<i>Руководители подразделений</i>	В течение двух рабочих дней	<i>Руководители подразделений</i>	В течение трех рабочих дней после предоставления	<i>Руководители подразделений</i>	По мере совершения операции	На бумажном носителе	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>
8	Договоры с заказчиками	1	экономист	По мере заключения	экономист	По мере заключения	Руководитель учреждения	По мере заключения	<i>экономист</i>	В течение трех рабочих дней после	На бумажном носителе	<i>экономист</i>	экономист

										подпи сания сторо нами			
9	Акты выполненных работ (оказанных услуг учреждением)	1	экономис т	По мере заклю чения	экономис т	По мере заключен ия	Руководи тель учрежден ия	По мере заключени я	<i>экономист</i>	В течен ие трех рабоч их дней после подпи сания сторо нами	На бумаж ном носит еле	<i>эконом ист</i>	экономис т
10	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Ответств енные лица	До 12 и 25 числа отчетн ого месяц а	Специал ист по кадрам / экономис т по труду	В течение дня получени я	Руководи тель учрежден ия	В течение дня получения	Сотрудник, ответствен ый за представлен ие первичной документац ии	До 12 и 25 числа отчетн ого месяц а	На бумаж ном носит еле	<i>Замест итель главног о бухгал тера</i>	<i>Замести тель главного бухгалте ра</i>
11	График отпусков (ф. Т- 7)	1	Специал ист по кадрам	За восем ь недел ь до насту плени я кален дарно го	Специал ист по кадрам	За четыре недели до наступле ния календар ного года	Руководи тель учрежден ия/иное уполном оченное лицо	За две недели до наступлен ия календарн ого года	Специалист по кадрам	За один день до насту плени я кален дарно го года	На бумаж ном носит еле	-	Специал ист по кадрам

				года									
12	Приказы по личному составу	1	Специалист по кадрам	В день создания	Специалист по кадрам	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В день создания	Специалист по кадрам	В день утверждения приказа, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам
13	Листы нетрудоспособности	1	Специалист по кадрам	По мере поступления	Специалист по кадрам	По мере поступления	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере поступления	Специалист по кадрам	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>
14	Исполнительные листы (алименты)	1	<i>Секретарь руководителя</i>	По мере поступления	—	—	—	—	<i>Секретарь руководителя</i>	По мере возникновения, но не	На бумажном носителе	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>

										позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным			
15	Копия решения суда	1	Секретарь руководителя	По мере поступления	—	—	—	—	Секретарь руководителя	В течение 1 рабочего дня с даты поступления в учреждение	На бумажном носителе	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера

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

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

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

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

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

4. Ответственность по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности закрепить за работником, занимающим должность кассира.

5. К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Бланки путевок
- Бланки платежных квитанций

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

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

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

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

Положение
об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества
закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

Раздел регулирует особенности документооборота при подготовке к списанию федерального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления:
-движимого имущества, за исключением особо ценного;

-особо ценного движимого имущества, в т.ч. транспортных средств и движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 200 тысяч рублей; -недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства).

1.Документооборот
при подготовке к списанию федерального движимого имущества:

Материально-ответственные лица, по мере возникновения необходимости проведения процедуры списания материальных ценностей, направляют в адрес председателя комиссии по поступлению и выбытию активов Представление на списание материальных основных средств со своего подотчета (форма прилагается **Приложение 1/ОС**).

Комиссия осматривает основное средство принимает решение о целесообразности дальнейшего использования имущества, устанавливает причины списания, при необходимости запрашивает заключение специалистов о техническом состоянии основного средства.

Секретарь комиссии готовит соответствующей формы Акт о списании федерального имущества. Оформленный комиссией Акт представляется руководителю для утверждения.

2.Документооборот
при подготовке к списанию особо ценного движимого имущества, в т.ч. движимого
имущества, первоначальная стоимость которого превышает 200 тысяч рублей и
транспортных средств.

При списании федерального имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, помимо документов, указанных в разделе №1 настоящего Положения, материально-ответственное лицо представляет Заключение о техническом состоянии имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, выданное организацией, осуществляющей соответствующий вид деятельности.

Списание транспортных средств:

При списании транспортного средства, помимо документов, указанных в разделе №1 настоящего Положения, материально-ответственное лицо представляет:

- а)паспорт технического средства;
- б)свидетельство о регистрации технического средства;
- в)документ о прохождении последнего техосмотра;
- г) отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства, произведенной не ранее чем за 10 дней до подачи Представления на списание транспортного средства (с приложением копий документов, подтверждающих право организации, проводившей оценку рыночной стоимости транспортного средства, заниматься оценочной деятельностью).

д) Заключение о техническом состоянии имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, выданное организацией, осуществляющей соответствующий вид деятельности.

3. Документооборот при подготовке к списанию

федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства):

При списании имущества, относящегося к недвижимому имуществу, в связи со строительством, реконструкцией, сносом (далее - Объект недвижимого имущества), помимо документов, указанных в пункте 1 настоящего Положения, материально-ответственное лицо представляет:

- а) представление на списание с обоснованием причин списания Объекта недвижимого имущества;
- б) свидетельство о государственной регистрации права собственности Российской Федерации на Объект недвижимого имущества;
- в) свидетельство о регистрации права оперативного управления на Объект недвижимого имущества;
- г) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на Объект недвижимого имущества;
- д) правоустанавливающие документы на земельный участок, занятый Объектом недвижимого имущества (с приложением копии кадастрового плана земельного участка);
- е) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, занятый Объектом недвижимого имущества, подтверждающую факт государственной регистрации права собственности Российской Федерации, а также бессрочного пользования на данный земельный участок;
- ж) технический паспорт на Объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, действительного на дату его представления, выданного организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, либо выданную этой организацией копию справки о техническом состоянии Объекта недвижимого имущества (в случае значительного износа или повреждения объекта);
- з) выписку из реестра федерального имущества, которой подтверждается, что Объект недвижимого имущества внесен в указанный реестр.

Решение о списании:

- а) федерального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, принимается учреждением самостоятельно;
- б) федерального недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, принимается учреждением по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

В) принимается учреждением на основании решения суда

Материалы по подготовке к списанию имущества представляются на рассмотрение главному врачу учреждения.

Для согласования решения о списании федерального имущества, секретарь комиссии формирует и направляет пакет документов учредителю

1.4.2. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

2. Документооборот при подготовке к списанию материальных запасов.

2.1. Хозяйственные материалы для текущих нужд, медицинские расходные материалы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основанием для списания являются нормы расхода материалов, утвержденные отдельным приказом по учреждению. При невозможности применения норм расхода, руководствоваться решением комиссии по списанию МЗ и производственной необходимостью использования списываемых МЗ для текущих нужд.

2.2. Основанием для списания стирального порошка является **Ведомость по учету стирки мягкого инвентаря (прилагается)**. Ответственный за составление - машинист по стирке белья, контролирует работник занимающий должность сестры- хозяйки.

2.3. При списании МЗ по ветхости, или иной причине, повлекшей за собой невозможность дальнейшей эксплуатации материальных ценностей, материально-ответственное лицо, направляет председателю комиссии по поступлению и выбытию активов Представление на списание материальных запасов (далее МЗ) со своего подотчета (форма прилагается **Приложение 2/ МЗ**). В представлении указывается перечень МЗ подлежащих списанию

Представление направляется в бухгалтерию, для дальнейшей его обработки бухгалтером по учету материальных ценностей.

2.4. При списании МЗ по причине указанной в п.2.1., бухгалтер по учету материальных ценностей производит проверку соответствия списываемых МЗ условиям п.2.1, сверку соответствия количества МЗ указанных в Ведомости (ф. 0504210) с итоговым количеством МЗ представленных к списанию, с остатками по бухгалтерскому учету и производит автоматизированную обработку документа в программе 1С Предприятие.

2.5. При представлении МЗ к списанию по причине, указанной в п.2.2. , бухгалтер по учету ОС и МЗ сверяет на предмет соответствия указанных в Представлении МЗ с данными бухгалтерского учета.

Члены комиссии совместно с материально-ответственным лицом осматривают материальные ценности, представленные для списания, сверяют количество и принимают решение о списании МЗ, с указанием причин списания.

Бухгалтер по учету ОС и МЗ отмечает в Представлении количество МЗ подлежащих списанию и совместно с председателем комиссии по списанию закрепляет результаты работы комиссии своими росписями. Заполняет и распечатывает Акты на списание материальных ценностей в Программе 1С Предприятие, акты на выбытие подписываются членами комиссии, передаются на утверждение руководителю и для дальнейшей обработки в бухгалтерию.

2.6. Списание мягкого инвентаря и посуды производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143).

Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производится в соответствии с отраслевыми нормами

Списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (код формы 0504044).

2.7. Горюче-смазочные материалы списываются по фактическому расходу на основании путевых листов но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения

Путевые листы для подтверждения расхода ГСМ сдаются в бухгалтерию подекадно в течение отчетного месяца.

Нормы расхода топлив и смазочных материалов утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

2.8. Выдача со склада и списание продуктов питания производится на основании Меню - требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

2.9. В соответствии со ст. 222 ТК РФ, определенным категориям работников, занятым на работах с вредными условиями труда, производится бесплатная выдача молока и соков, по нормам установленным коллективным договором.

Бесплатная выдача работникам молока и сока, осуществляется со склада, в дни фактической занятости работников на работах, связанных с наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), утвержденной заместителем главного врача по медицинской части. Ведомость принимается бухгалтером к обработке на основании подтверждающей визы специалиста по охране труда.

Не допускается замена молока денежной компенсацией, выдача молока за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены, и отпуск его на дом.

Бесплатно выдаваемое молоко и соки не являются выплатой в пользу конкретного работника и на их стоимость НДС и ЕСН не начисляются. Затраты, связанные с бесплатной выдачей молока и лечебно-профилактического питания в пределах установленных норм, относятся на себестоимость продукции как расходы, связанные с обеспечением нормальных условий труда при осуществлении производственной деятельности. Выдача молока и лечебно-профилактического питания работникам учреждения здравоохранения, занятым на работах с вредными условиями труда, не является реализацией товаров и не подлежит обложению НДС, т.к. производится во исполнение требований трудового законодательства и данные затраты носят производственный характер.

2.10. Основанием для записи выбывающих единиц учета: медикаментов, этилового спирта, перевязочных материалов – являются требования, оформленные дежурными медицинскими сестрами на основании выписок из историй болезней пациентов, заверенные росписью лечащего врача, утвержденные заведующей отделением или главным врачом.

Учет дорогостоящих лекарственных средств и медикаментов ведется в Журнале учета дорогостоящих лекарственных средств и медикаментов, ответственная за ведение - главная медицинская сестра.

3. Внутреннее перемещение материальных ценностей.

Для учета движения материальных ценностей внутри Учреждения, между материально ответственными лицами, применяется документ «Требование-накладная», форма утверждена в Приложении № 12

«Требование-накладная» заполняется материально-ответственным лицом, передающим материальные ценности, в 2-х экземплярах. Первый экземпляр служит основанием передающему материально ответственному лицу для списания ценностей, второй – принимающему материально ответственному лицу для их оприходования.

«Требование-накладная» на перемещение хозяйственных материалов визируется начальником хозяйственного отдела, на перемещение расходных медицинских материалов, заместителем главного

врача по медицинской части. Материально-ответственное лицо заполнившее документ передает «Требование-накладную» в бухгалтерию для учета движения материалов.

4. Общие положения.

Первичные документы, подтверждающие внутренне перемещение и списание, подвергаются компьютерной обработке в программном продукте «1С-Предприятие». Документом, подтверждающим факт отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете является распечатанная Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

В целях отражения в бухгалтерском учете операций, отраженных в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), главным бухгалтером заполняется "Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету" с одновременным отражением бухгалтерских записей в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

Приложение 1/ОС

К «Положению об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления»

ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

Председателю комиссии по поступлению
и выбытию активов
От материально-ответственного лица

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на списание основных средств

№	Наименование ОС в соответствии с учетными документами	Инвентарный номер	Количество*	Счет учета*	Дата ввода в эксплуатацию *	Срок полезного использования	Причина списания
L-v							

Прилагаемые документы:

№	Наименование документа	Количество

Документы сдал:

роспись

расшифровка

дата 20__

Документы принял:

роспись

расшифровка

дата 20__

*Графа заполняется бухгалтером

Приложение 2/МЗ

К «Положению об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления»

Председателю комиссии по поступлению
и выбытию активов
От материально-ответственного лица

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на списание материальных запасов

Прошу Вас рассмотреть вопрос списания с моего подотчета следующих материальных ценностей:

№п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	
		Представлены на списание (заполняется материально-ответственным лицом)	Фактически подлежит списанию по решению комиссии (заполняется бухгалтером после проверки представленных документов, соответствия наличия остатков с бухгалтерским учетом)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Вышеперечисленные ценности: 1) израсходованы на нужды учреждения согласно предоставленных документов; 2) пришли в негодность в результате длительного использования и будут представлены комиссии на списание (нужное отметить)

Материально-ответственное лицо _____ дата _____

Проверил бухгалтер _____ дата _____

Согласовано, председатель комиссии по списанию _____

**Перечень
Лиц имеющих право получать подотчет денежные документы**

Кассир Бурдыга Н.В.
Секретарь руководителя Столбова Н.В.

Положение о выдаче в подотчет денежных средств и денежных документов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) на нужды учреждения производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели (Приложение к настоящему Положению).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

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

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме (Приложение N [2_]).

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.

интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)

Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт "зарплатных". Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Авансовому отчету.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю Заявление предоставляется в финансово-экономический отдел. Уполномоченный работник финансово-экономического отдела указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- при необходимости информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении иной срок.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 20 рабочих дней (при оплате материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

2.15. Предельная сумма перечисляемых на банковские карты денежных средств и выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) из кассы учреждения устанавливается в размере 100 000 рублей 00 копеек (Сто тысяч рублей 00 копеек).

2.16. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 30 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного

лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник финансово-экономического отдела выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.4. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Маршрутная квитанция (купон) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Приказ о направлении в командировку, командировочное удостоверение, проездные билеты
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными

билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение.

3.10. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.11. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. Перечень подотчетных лиц, имеющих право получать авансы на осуществление административно-хозяйственных расходов.
2. Заявление на получение денежных средств под отчет.

Приложение №1 к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на осуществление административно-хозяйственных расходов

Главная медицинская сестра Хурс Е.А.

Начальник хозяйственного отдела Карпов Ю.Д.

Кассир Бурдыга Н.В.

Заведующая психолого-коррекционного отдела Головач Е.В.

Заведующая пищеблоком Солодихина Н.В.

Секретарь руководителя Столбова Н.В.
Специалист по кадрам Болбат Н.И.
Заведующая складом Кузнецова И.А.
Кладовщик Канопка И.А.
Сестра-хозяйка Макаренко И.В.
Водитель Архипов Н.П.
Инженер-электроник Петроченков И.А.
Повар Шуруева Я.В.
Повар Голощапова О.В.
Повар Чеголя Ю.С.

Приложение №2 к Положению о порядке
расчетов с подотчетными лицами

Федеральное государственное бюджетное учреждение детский
психоневрологический санаторий "Теремок" Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Утверждаю в сумме
_____ рублей

На срок до _____
Главный врач _____ Г.А.Шуляк
« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

Я _____ Ф.И.О. прошу
выдать из кассы (перечислить) денежные средства в сумме
_____ на зарплатную карту счет № _____)
сроком до « _____ » _____ 20__ года на (цель
расхода) _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, рубли	Примечание

_____ Ф.И.О./подпись
« _____ » _____ 201__ г. (дата)

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на
_____ -отсутствует.

Главный бухгалтер (бухгалтер)

Л. Н. Денисюк

(подпись)

Положение о служебных командировках

Целью настоящего Положения является установка порядка и условий направления работников учреждения в служебные командировки, а также установлению норм возмещения командировочных расходов работникам.

Работники учреждения направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы). В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате учреждения на основании приказа руководителя. Продолжительность командировок главного врача учреждения определяется учредителем.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Вопрос о явке работника, на рабочее место в день выезда в служебную командировку и день приезда из служебной командировки решается руководителем.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы. При повышении должностного оклада работника, сохраняемая заработная плата на период командировки, рассчитывается исходя из должностного оклада и сопутствующих выплат относящихся к оплате труда сложившихся в месяце, в котором работник находится в командировке.

Работнику также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные с командировкой, при условии, что они произведены с разрешения руководителя учреждения;
- расходы по найму жилого помещения.

Командировочные расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в том числе:

- 550 рублей за счет средств федерального бюджета;
- сумму расхода превышающую размеры установленные п.1 Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на, территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»,

возмещаются работнику за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности в пределах разницы между установленной нормой и фактически произведенными расходами, подтвержденными соответствующими документами.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы найм жилого помещения компенсируется в размере - 12 рублей в сутки.

Расходы на выплату суточных возмещаются - в размере 700 рублей за каждые первые пять дней нахождения в служебной командировке, в том числе 100 рублей за счет бюджетных поступлений, 600 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности. За остальные дни нахождения в командировке суточные выплачиваются в размере 100 рублей. Источник финансирования определяется на основании расходов утвержденных ПФХД.

Возмещение расходов производится на основании разрешения главного врача санатория, при условии наличия указанных средств.

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

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.

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 работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки

Порядок

признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (в том числе существенных событий)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной учредителем.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

**Порядок
проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, но не реже чем один раз в год в период с 01 октября по 31 декабря.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.4. Инвентаризации в учреждении проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При необходимости создается рабочая инвентаризационная комиссия.

Состав комиссий утверждается руководителем учреждения.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц, берутся расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации подлежат следующие активы и обязательства:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

2.7. Периодичность и сроки проведения инвентаризации объектов учета:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря отчетного года	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;
Нематериальные активы	ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря отчетного года	- п. 3.8 Методических указаний N 49;
Материальные запасы	ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря отчетного года	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или)

		расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;
Расчеты, обязательства,	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

3. Документальное оформление инвентаризации

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные описи (акты).

При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная Инвентарная опись (ф. 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (ф. 0504087), подтверждающей общее наличие основных средств, закрепленных за соответствующим материально ответственным лицом.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

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

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: $З\text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12\text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$ где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

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

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1.	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием

				контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового			
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1.	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений (с последующей корректировкой)
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений (с последующей корректировкой)
2.2.	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)

			ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3. Отложенные обязательства				
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	<p>1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».</p> <p>2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года</p>

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1.	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону

	Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		отчета (ф. 0504505) руководителем	увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Комиссия
по приемке работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений
принадлежащих учреждению

Председатель комиссии:

Начальник хозяйственного отдела Карпов Ю.Д.

Члены комиссии:

Инженер электроник Петроченков И.А.

Электрик Барышников Е.Д.

Полномочия комиссии:

Подготовка материалов при планировании проведения капитальных ремонтов с составлением документов:

- Акт обследования объекта на капитальный ремонт
- Дефектная ведомость.

Подготовительные работы с специализированными организациями и специалистами по подготовке проектно-сметной документации.

Контрольные мероприятия по исполнению подрядчиками договоров на проведение работ.

Подписание Актов приемки выполненных работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений.

При необходимости председатель комиссии привлекает к работе сотрудников занимающих должности специалистов и руководителей подразделений, главную медицинскую сестру, заведующую пищеблоком, сестру-хозяйку, представителей специализированных организаций